**上海理工大学出版印刷与艺术设计学院**

出版艺术[2018] 3号

关于规范举办讲座、论坛等管理的实施办法

为进一步加强和规范学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，根据中宣部、教育部、市教卫党委以及学校等有关文件要求和精神，结合我院实际，特制定本办法：

第一条：学院各系（部门）组织形势报告会、哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等，必须坚持以马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论为指导，遵守国家法律法规，必须树立政治意识、大局意识、责任意识，确保坚持正确的政治导向，使其成为宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气、促进学术繁荣的阵地。不得为违反四项基本原则、违反党的路线方针政策的错误观点提供讲台和传播渠道。

第二条：学院各系（部门）举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座，实行分级分类归口管理，坚持“谁主办，谁负责”的原则，严格实行申报、审批、备案制度。

1.面向全校师生举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等，须经主管校领导同意并报党委宣传部备案后方可举行。

2.面向校内各单位师生举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，须先经各单位分党委（党总支、直属党支部）同意，再报党委宣传部审批后方可举行。

3.校内学生组织（学生会、研究生会、学生社团等）举办形势报告会和哲学社会科学报告会、讲座、论坛等，须先经校团委同意，再报党委宣传部审批后方可举行。

第三条：各主办部门必须对报告人的思想政治倾向和报告主要内容进行了解和把关，如有必要，要事先征得拟邀请报告人所在单位党组织同意；如发现报告内容有政治性错误观点，必须要求报告人对内容做出修改，报告人不愿修改，则不得邀请；报告会等活动进行时，主办单位需安排工作人员现场协调，如发现报告人散播政治谣言和政治性错误观点的，要及时制止，消除不良影响，同时要向党委宣传部及报告人所在单位如实反映情况。

邀请境外人员担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的报告人，主办者须报请国际交流处或港澳台办公室同意后，报党委宣传部审批，并由国际交流处或港澳台办公室报请市级相关外事部门审批，未经批准，不得向境外人员发出正式邀请。

第四条：学院师生应邀到校外担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人，必须经过学院党委的批准。凡未经学院党委批准，我院师生在校外作此类报告、讲座等，将对其进行批评教育。我院师生作为此类报告、讲座报告人，都要对自己的报告内容等负学术、政治和法律责任。

第五条：举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，实行一会一报制，各部门要从讲政治、讲大局的高度，加强管理，规范程序，严格把关。学院办公室是学院宣传工作的负责和归口部门。原则上主办者应提前5个工作日（大型报告会、学术交流会、论坛等应提前10个工作日）向学院办公室递交申请纸质材料两份（见附件）并同时将电子版发送至学院宣传工作邮箱poccad@126.com，未提交申请一律视为违纪，活动不得举办。

经批准的活动，在筹备和举办的过程中，有需要进行信息发布或者宣传报道的，应向学院办公室提出申请，不得自行发布、邀请校内外新闻媒体。

第六条：各部门举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，报告人的讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每次800-1000元，正高级技术职称专业人员每次1500-2000元，院士、全国知名专家每次2000-3000元。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。其他人员讲课费参照上述标准执行。

授课老师的城市间交通费按照上海市市级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照上海市市级机关培训费管理办法执行。培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第七条：本办法自发布之日起施行，由学院党委、学院办公室负责解释。

出版印刷与艺术设计学院

2018年4月23日

学院办公室 2018年4月24日印发

附件：

上海理工大学人文社科类

报告会、研讨会、讲座、论坛申报备案表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **讲 座 内 容** | | | | | |
| 讲座主题 |  | | | | |
| 时 间 |  | 地 点 |  | 规 模 |  |
| 主要内容 | （可附页） | | | | |
| **主 讲 人 信 息** | | | | | |
| 姓 名 |  | | 职称、职务 |  | |
| 所在单位 |  | | 是否为境外人士 | □是 □否 | |
| 主讲人  背景资料 | （可附页） | | | | |
| **申 报 单 位** | | | | | |
| 主办单位 |  | | 负责人 |  | |
| 联系人 |  | | 联系电话 |  | |
| **审 批 意 见** | | | | | |
| 校团委审批意见  （签名盖章）  年 月 日 | | | 主办单位党组织意见  （签名盖章）  年 月 日 | | |
| 国际交流处  审批意见 | （签名盖章）  年 月 日 | | | | |
| 党委宣传部  审批意见 | （签名盖章）  年 月 日 | | | | |
| 主管校领导  审批意见 | （签名盖章）  年 月 日 | | | | |

注：该表格请正反打印后报备。电子邮箱：lectures@usst.edu.cn，联系电话：55276492。

**党委宣传部制**

**填表说明：**

1. 校内各单位举办的人文社科类报告会、研讨会、讲座、论坛等，原则上主办单位应提前 5个工作日（大型、涉外活动应提前10个工作日）向有关部门提交申请。未经批准一律不得举办。

2. 校内举办的人文社科类报告会、研讨会、讲座、论坛等，主办单位须先经本单位党委（总支、直属党支部）同意，再报党委宣传部审批后方可举行；如为校内学生组织（学生会、研究生会、学生社团等）举办的文化活动，须先经校团委同意，再报党委宣传部审批后方可举行。

3. 如有邀请境外（含港、澳、台地区）学者参加的，需提供境外学者的详细背景资料，并经国际交流处同意，再报党委宣传部审批后方可举行。

4. 面向全校师生举办的人文社科类报告会、研讨会、讲座、论坛等，须经主管校领导同意并报党委宣传部备案后方可举行。