

中国水利学会学术会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国水利学会学术会议的组织和管理工作，制定本办法。

第二条 本办法所指学术会议是指由中国水利学会秘书处（以下简称学会秘书处）和学会所属分支机构主办、承办、协办、支持的各类以促进科学发展、学术交流、专题研究等的学术性会议，包括学术年会、研讨会、论坛等。

第三条 中国水利学会学术会议应积极发挥学会学科齐全、知识密集、人才荟萃的优势，为促进水利科学技术的繁荣发展和普及服务。

第二章 学术会议的要求

第四条 学术会议应认真贯彻中国科协和水利部相关要求和精神，有计划、有组织、有步骤地开展。会议目的要明确，重点要突出，安排要紧凑。会议要坚持厉行节约、勤俭办会的原则，讲求社会效益和经济效益相统一，确保质量和效果。

第五条 学术会议主题和议题的选择应紧密围绕水利工作和重点、难点、热点及发展战略等问题。会议不得宣传研讨反动、

封建、迷信等违反法律和社会主义道德的思想、议题。会议如有涉及国家秘密和商业秘密的，应严格遵照相关规定执行。

第六条 不得在国家明令不得召开会议的城市和地点组织召开会议。在条件许可的情况下，鼓励在中西部地区或技术力量薄弱的地区举办学术会议。不得选择与会议研讨内容无关的景区、景点等作为会议调研点。

第七条 学术会议收取的会议注册费、论文版面费等应符合相关收费标准要求。对于国家或主管单位没有明确收费标准的，可参照行业惯例执行。中国水利学会会员参会应享受一定的优惠。

第八条 鼓励学会会员单位和相关企业、厂商参加学术会议，提供支持和开展宣传展示等，但应遵守会场纪律，不得影响学术秩序，干扰会议的正常进行。

第九条 学术会议应注意加强宣传和报道，扩大会议覆盖面和影响力。支持将会议成果总结凝练，以中国水利学会《参阅信息》等方式报送相关领导和部门参阅。适于公开的应通过水利学会网站等平台予以传播。

第十条 中国水利学会应依据会议相关资料、现场调查或反馈调查等方式，评价学术会议的质量和效益。对于会议质量和效益不佳者，中国水利学会应对其提出批评和整改要求。

第三章 学术会议的审批

第十一条 为进一步提高学术会议质量，强化会议责任，确保会议高效、务实、节俭，计划召开的学术会议须报中国水利学会审批。

第十二条 学会秘书处组织召开的学术会议，应于每年1月1日前后提交当年会议计划，报学会秘书长办公会审批。每年12月15日前后，提交秘书处当年组织召开的学术会议总结表。对于临时新增的学术会议，可采用一会一报的方式，及时报秘书长办公会审批。

第十三条 各分支机构应于每年1月1日前向学会秘书处报送本机构当年拟组织召开的学术会议计划表（详见附件一），并在召开学术会议前一个星期填写学术会议备案表（见附件二），报学会秘书处备案。如会议与之前填写的计划表内容有区别，应给予备注说明，不能合理解释原因的，学会将提出调整意见直至叫停召开本次会议。各分支机构应于每年12月15日前报送本机构当年组织召开的学术会议总结表（见附件三）。各分支机构临时新增的学术会议，可采用一会一报的方式，应于会议通知下发前15天报请学会秘书处审核同意。

第十四条 凡未按上述程序和要求组织的学术会议，学术会议名称中一律不得冠以中国水利学会或中国水利学会分支机构

的名称，也不得以上述名义组织召开学术会议。

第四章 学风会风管理

第十五条 学术会议应坚持科学性与民主性，维护学术尊严。要弘扬学术正能量，坚守学术诚信，遵守学术规范，履行社会责任，倡导崇实、唯实、求实的良好学风；要充分调动广大水利科技工作者的学术积极性，尽可能为他们提供充分发表学术观点的平台和条件。

第十六条 学术会议应严格执行中央八项规定及党风廉政建设方面的法规、政策规定、要求。

第五章 经费管理

第十七条 学术会议组织者应按照国家有关财务规定和《中国水利学会分支机构财务管理细则》要求，对学术会议的经费进行严格管理。

第十八条 会议经费应在坚决贯彻国家相关规定、勤俭节约的原则下合理使用。杜绝铺张浪费和不必要的开支，严格执行学术会议财务预算等相关管理规定。

第十九条 会议结束后，应及时将会议总结和会议收支情况书面报送学会秘书处。

_____年度学术会议计划表

单位：

(盖章处)

填报日期：

序号	会议名称	主题	主办单位	会议时间	会议地点	规模(人数)	是否收取会议注册费(会议费、会务费等)、论文版面费及收费标准

联系人：

联系电话：

中国水利学会分支机构学术会议备案表

单位： (盖章处)

填报日期：

会议名称		主题	
会议时间		地点	
主办单位		协办单位	
承办单位		会议规模(人数)	
是否收取会议注册费(会务费、会议费等)		收费标准	
		收费单位	
是否有展览展示		会议总预算	
主要议程			
备注			

联系人：

联系电话：

_____年度学术会议总结表

单位： (盖章处)

填报日期：

序号	会议名称	主题	主办单位	会议时间	会议地点	规模(人数)	会议开支情况			
							收费标准	收费总额	会议支出	会议结余

联系人：

联系电话：