

中国化学会主办学术会议管理条例

(2019年4月20日中国化学会第30届常务理事会第一次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为提高中国化学会的学术会议质量，打造中国化学会学术会议品牌，规范会议管理，特制订本条例。

第二条 本条例适用范围是中国化学会及其分支机构举办的学术会议。

第三条 国内学术会议由中国化学会批准后方可举办。国际学术会议，除由中国化学会批准外，还须按国家规定由相关政府主管部门审批后方可举办。

第二章 权利与责任

第四条 主办单位具有决定会议的主题、规模、周期、地点、形式以及选定承办者的权利，并承担相应的责任和义务。

第五条 由学会秘书处、学会理事、单位会员等组织的学术会议，主办单位为中国化学会；分支机构组织的学术会议，主办单位为中国化学会 XX 委员会。

第六条 分支机构主办的学术会议，法律责任由中国化学会承担，但中国化学会承担责任后有权向学会分支机构追责。

第七条 学术会议根据组织需要，可增加共同主办单位。共同主办单位须为该领域法人实体。主办单位之间采用合同方式约定权利和义务。

第八条 学术会议根据组织需要，可委托承办单位。承办单位受主办单位委托，负责会议各项具体工作的组织实施。承办单位应定期向主办单位报告会议筹备情况，及时沟通，必要时召开会议协调有关工作。

第三章 申请和批复

第九条 申请：凡拟以中国化学会名义主办的学术会议，须于拟定会议举办日期前不少于6个月向中国化学会提出申请。国际会议除向中国化学会申报外，还须按国家规定向相关政府主管部门报批。

第十条 批复：已按照届次召开的系列会议，由秘书长工作会议审批；首次发起的会议，由常务理事会审批。通过审批的学术会议，由秘书处向分支机构或相关单位发出正式批复文件，并列入中国化学会学术会议计划。

第十一条 凡未经申报且未列入中国化学会会议计划的学术会议，不得以中国化学会名义举办。

第四章 筹备和组织

第十二条 本条例所列范畴学术会议须遵守以下规定：

1. 名称和标识：规范使用会议名称、主办单位名称及标识、承办单位名称和其他参与机构名称。

2. 会议注册费：根据会议情况，合理测算制定会议注册费标准。

3. 会员优先和优惠：中国化学会会员有权优先参加会议，中国化学会个人会员参加会议有权获得不低于注册费 20% 的优惠。举办活动时，应提供非会员加入中国化学会的便利。

4. 统一使用“中国化学会学术会议管理系统”在线进行报名、投稿和会议管理等。

第十三条 会议的筹备

1. 会议需设立组织委员会，负责会议组织工作，包括选址、通知、联系参会者、经费的预算/收取/使用等。

2. 会议需设立学术委员会，负责对会议科学性和学术方向的把握，包括确定会议主题、报告人以及会议议程设置等。

3. 学术会议如须公开征集学术论文或摘要，应以会议通知形式明确征文范围、提交时间，并提供论文模板。大型、中型、小型学术会议的征文通知应分别提前 9 个月、6 个月、3 个月发出。

4. 使用中国化学会学术会议管理系统。共同主办单位或承办单位在收到学术会议委托函后，填写《中国化学会学术会议系统使用申请表》，由学会秘书处审核并开通使用权限，配置、生成、管理学术会议网站。

5. 会议组委会应及时将会议的进展情况包括会议的各轮通知，通过电子邮件向化学会秘书处通报，分别供学会官网、官微和相关刊物宣传。

6. 如发现会议不具备召开条件，会议筹备负责人应及时

向学会书面报告，说明延迟或取消的原因，并尽早发出推迟召开或停开会议的通知。无特殊情况一般不宜取消。因各种原因，延期举办的会议，须说明理由，并重新填表申报。

第十四条 会议的组织

1. 根据会议要求，各项筹备工作就绪之后方可召开。
2. 学术会议应突出学术特点，营造宽松民主的学术氛围，倡导良好学风，活跃学术思想、提倡学术争鸣。
3. 在会场留有足够的疏散通道和安全应急出口并告知参会者。

第五章 经费管理

第十五条 会议的收入包括会议注册费、赞助费、上级拨款和其他收入。

1. 会议注册费，是指由会议主办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。
2. 赞助费，是指相关机构或部门、企业、个人出于自愿，向会议提供资金或物质赞助而形成的收入。
3. 其他收入，是指召开会议时产生的技术服务、宣传服务费用。如果是国际会议，可包括国际组织拨付给会议举办单位的专项经费。
4. 会议收取费用时，必须开具正式发票或收据。

第十六条 会议的支出范围包括：场地租金、餐饮费用、资料设计与印刷费用、设备租赁费用、交通费用、有关人员劳务报酬、工作人员食宿费用、志愿人员费用、日程手册和

论文集编撰与印刷费用、会务服务费、其他会务费用。

第十七条 中国化学会及分支机构主办的会议，财务收支应由中国化学会管理，不得进入承办单位或相关单位账户。

第十八条 如有共同主办单位，可由共同主办单位管理会议财务，但双方须签署正式协议。会议结余应根据协议约定进行分配。

第六章 总结与评价

第十九条 会议总结。会议结束后一个月內，须提交如下会议资料：纸质签字版及电子版会议总结报表和会议纪要，电子版会议论文集、会议名录、日程手册和参会指南，以及活动照片等其他相关资料，上述所有材料均直接寄送至学会秘书处。凡在 12 月份举行的会议请在 12 月 31 日前将总结材料报至学会秘书处。

第二十条 会议评价。中国化学会对主办的国内学术会议进行评价，评价内容包括：会议组织的规范性、参会人员情况、对中国化学会会员的优惠幅度和服务、与会者的评价等。对会议优秀组织者给予表彰，将根据会议组织情况，评选并颁发 5 项年度“中国化学会学术交流优秀组织奖”。会议质量较差或者不按照会议组织程序开展工作的，中国化学会对组织者提出批评、警告，书面记录并存档，产生不良影响者视情形给予惩罚，包括组织者在一定时期内不得再次申请承办中国化学会主办的会议。

第七章 附则

第二十一条 本条例由中国化学会常务理事会制定和修订，经中国化学会常务理事会审议通过后生效。

第二十二条 本条例执行期间，由学会秘书处负责解释和提出补充与修改意见。