

中国农业科学院北京畜牧兽医研究所 科研学术会议管理办法

2009年11月13日 农科畜所字〔2009〕49号

第一章 总 则

第一条 为加强学术会议的计划管理,改进工作作风,精简会议,提高会议质量,根据上级有关规定,结合本所实际,制定本办法。

第二条 本办法所指的会议,包括本所各部门(学科、研究室)承办的研讨会、课题启动会、课题中期总结会议、课题结题报告会、职能部门组织的不定期学术会议,以及在重要来访、外事等活动中组织的科研学术会议和专业技术培训会议等。

第三条 学术会议的管理部门为所科技处,会议的具体会务工作由承办部门安排。

第二章 会议召开原则

第四条 本所及各部门召开学术会议应遵循如下原则:

(一)精简。大力压缩会议,尽量缩短会议时间,减少与会人员。能合并召开的学术会议尽可能合并召开;

(二)高效。召开学术会议应主题明确,注重实效,准备充分:

(三)务实。把工作重点放在科学研究、学术交流上,集中

精力解决实际问题；

(四)节约。会议要厉行节约，凡涉及经费开支的会议应严格按照有关廉政建设的各项规定执行，严禁铺张浪费。

第三章 会议安排

第五条 本所例行学术会议均列入例会制度，要求按照例行会议规定的时间、地点和内容组织召开。

第六条 本所临时组织的学术会议，涉及本所有关部门的，部门负责人应给予积极配合，保证会议所需材料、设备、器材、场地及时安排到位。

第七条 本所各部门组织的不定期会议，均须提交会议申请，提前 10 天报科技处审查，并经分管所领导批准后方可列入会议计划。

第八条 会议召集部门应做好会议准备工作，将会议主持单位、议题、议程、时间和地点等安排报送所科技处。

第九条 列入计划的会议，如遇特殊情况需更改日期、地点或会议内容时，会议召集部门应提前 5 天报送所科技处调整会议计划。未经所领导同意，任何部门或个人不得随意打乱或更改正常会议计划。

第十条 会议申请中应明确标明邀请的所外领导姓名、职务、单位，凡需要所领导参加的会议，召集部门应提前 5 天请示分管所领导，按分管所领导批示办理。

第十一条 对于参加人员相同、内容接近、时间相近的会

议，应合并召开。对于准备不充分，内容重复，或无实际意义的会议，将不予批准召开。部门会议安排不得与全所召开的会议时间冲突。

第十二条 规范会议通知发文，经批准的会议以所名义下发会议通知，同时加盖公章。严禁以学科或研究室名义对外发文。

第十三条 国际会议在遵循本管理办法基础上，也应遵循中国农业科学院国际合作管理工作相关规定。

第四章 会议管理

第十四条 会议在所外召开，会议场所等的选择要符合政府采购相关规定，提前报批经费预算，并向科技处、会计科备案。

第十五条 会议召集部门应做好充分的会前准备工作，拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、做好报到签到等工作。

第十六条 会议要有专人负责记录和整理。

第十七条 各会议承担部门应根据会议特点及时形成会议纪要、决定、报告或成果(资料)汇编。

第十八条 各次会议的文件资料、会议记录、纪要、简报、照片、录像、领导讲话和题词等均应及时整理，按时归档。

第十九条 会议费用报销，应附所或科技处批复的会议申请表，未经审批的会议不得报销相关费用。

第五章 会议纪律

第二十条 与会人员应遵守如下纪律：

(一)与会人员必须按会议通知时间准时到会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，会议期间应将手机关闭或置于震动状态，保持良好的会场秩序；

(二)不得无故拖延会期，严禁安排与学术会议无关的旅游、观光等活动；

(三)会议内容如有保密事项，与会人员必须严格遵守保密纪律。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由科技处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

附件

中国农业科学院北京畜牧兽医研究所
科研学术会议申请表

会议议题			
时间		地点	
主持人		承办部门	
会议 议程			
拟邀请 领导			
其他			
科技处 审核意见			
所领导批示			

