

江苏省环境诱变剂学会学术活动管理制度

为了规范学术活动管理，促进情报资料和信息交流，提高学术活动的质量和学会工作效率，更好地为全体会员服务，根据学会章程，特制定本管理办法。

一、学术活动：是指江苏省环境诱变剂学会及各分支机构举办或承办的学术会议、学术报告、学术论坛、学术讲座、学术沙龙、学术考察、技术培训等。

二、学术活动计划：学会秘书处和各分支机构认真研究与制定年度学术活动计划，在每年年底将下年度学术活动计划报学会秘书处，由理事会讨论通过后实施。

三、学术活动举办形式：本会举办的学术活动由本会及相关分支机构主办或承办，由本会发活动通知，学会秘书处具体负责。

四、学术活动的筹备：在学会理事会的指导下，筹备工作以秘书处为主。筹备内容包括活动的主题确定、论文的征集与编汇、邀请专家、确认大会学术报告及学术交流人员、确认活动的时间与地点、组织参会人员、联系赞助、预算经费等。学术活动的筹备工作事关学术活动的质量与成效，应精心组织，认真负责，抓好落实。

五、学术活动的质量管理：学术活动的内容要根据会员的需求，密切联系本会的研究领域，积极开展前沿性、前瞻性学术研究，传递最新科技信息，使参会者得到启迪和指导。

六、学术活动的会务管理：对参会人员提供便捷、安全、良好的会务服务。活动日程要紧凑，有张有弛，简约实际，避免形式主义，不搞铺张浪费。

七、学术活动的经费管理：学术活动经费要遵守学会的财务制度，原则是“以会养会，收支平衡，略有节余”。经费来源主要是参会人员的会务费及有关单位的赞助。支出主要是筹备和活动开展期间必须开支的费用。每个学术活动前要有经费预算，会后要及时做好经费结算，经学会理事长签字确认后入账。

八、学术资料管理：学术活动结束后，学术活动申请方应对活动进行总结，在学术活动结束后一周内，向学会秘书处提交学术活动简报、相关报道图片及其“论文资料汇编”。

本办法自公布之日起开始施行。

江苏省环境诱变剂学会

2020年12月8日