

中国会计学会学术会议管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国会计学会(以下简称“会计学会”)学术会议的组织和管理,提升学术会议质量,根据《中国会计学会章程》和《中国会计学会第九届理事会发展规划》,制定本办法。

第二条 本办法所称学术会议,是指由会计学会和所属分支机构主办的以促进学科发展、学术交流、人才培养等为目的的各类学术性会议,包括学术年会、研讨会、报告会、讲座等。

第三条 会计学会应加强对学术会议的统筹和指导,充分发挥桥梁纽带作用,促进会计学科的繁荣发展。

第四条 学术会议主题和议题的选择应紧密围绕财政中心工作和会计改革与发展实践,开展前瞻性、战略性、储备性等问题研究。

第五条 举办学术会议要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚持两个结合,严格遵守国家法律法规和各项规章制度,坚持正确意识形态导向,禁止利用学术会议从事非法或违规活动。

第二章 计划与审批

第六条 各分支机构应于每年 12 月 31 日前向会计学会秘书处（以下简称“秘书处”）报送本机构次年拟组织召开的学术会议计划表（详见附件 1），由秘书处报会计学会常务理事会审批。如会议与之前填写的计划表内容有区别，应及时向秘书处汇报，不能合理解释原因的，秘书处将提出调整意见直至暂停召开本次会议。各分支机构临时新增的学术会议，采用一会一报的方式，应于会议通知下发前 15 日报请秘书处审核同意。同时，各分支机构应于每年 12 月 31 日前向秘书处提交当年组织召开的学术会议总结表（见附件 2）。

第七条 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会计学会或中国会计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。

第三章 组织与实施

第八条 所有学术会议由秘书处根据实际情况，统筹安排秘书处工作人员参与。

第九条 学术会议的主办、承办方应设专人（必要时可成立专门机构）负责学术会议的组织实施。承办方与分支机构联络人或者秘书长联系，秘书处与分支机构联络人或者秘书长对接，确定会议方案，包括会议手册、主题报告和汇报论文 PPT 等，秘

秘书处应着重对主题报告和汇报论文 PPT 等进行内容审查和合规性审查。

第十条 学术会议应该公开征文。征文通知中要明确中心议题、征文范围、对论文的要求（包括保密规定和知识产权要求）、投稿格式、截稿日期、投稿单位地址及联系人等事项。征文通知在发布之前应交由秘书处审定，并在会计学会官网和公众号发布。

第十一条 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，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。

第十二条 开展学术年会等参会规模在 50 人以上的大型学术会议不得安排桌餐，所有学术会议在开展过程中禁止饮酒。

第十三条 会议组织者要根据有关保密规定，对会议内容、入选论文、参加人员等确定相应的保密要求、措施。

第四章 经费使用与管理

第十四条 学术会议经费由会议承办方自筹。可以收取适当的会议注册费，接受有关单位资助、赞助等。学术会议收取的会议注册费等均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。会计学会会员参会可享受一定的优惠。

第十五条 举办公学术会议应当坚持厉行节约，严格控制活动

参与范围、人数、期限、接待标准，做到预算准确，开支项目合理、合法。承办单位负责会议财务工作。

第十六条 学术会议不得违规开展评比达标表彰，不得违规收费借机敛财。不得以活动名义变相公款消费、旅游、发放礼金礼品、昂贵纪念品和各种有价证券、支付凭证等。

第五章 总结与归档

第十七条 会议总结。各类学术会议由承办方作好总结，形成总结类归档资料和宣传类归档资料，并于会后 20 个工作日内提交给会议主办方联络员或者秘书长，由联络员或者秘书长发送至秘书处。总结内容要全面、准确地反映学术交流的成果、学术上取得的共识和代表们的主要观点、意见和建议等。会议组织和实施情况（论文征集、到会交流情况、参会人员情况、相关活动情况等）应在总结中简要写明。

智库成果。学术会议形成的学术成果需转化为研究报告、政策建议、调研报告等形式的智库成果，由承办方负责撰稿，并于会后 20 个工作日内提交给会议主办方联络员或者秘书长，由联络员或者秘书长发送至秘书处。

论文推荐。主办方可根据实际情况于会后 20 个工作日内推荐优秀入选论文至秘书处，秘书处酌情优先安排审稿工作。

第十八条 资料归档。应及时归档材料包括：承办学术会议

的申请文件；会议通知和邀请函；会议议程；参会人员名单；有关领导、专家学者讲话；会议纪要等总结类材料；会议图片、照片、视频；新闻宣传稿及媒体对会议的报道及评价等宣传类材料；会议综述、观点摘编、政策建议等智库类材料。

第六章 附 则

第十九条 本管理办法由会计学会负责解释。

第二十条 本管理办法经会计学会九届×××次常务理事会审议通过，自××××年××月××日起执行。

附件 1

_____年度学术会议计划表

单位：

填报日期：

序号	会议名称	主题	主要内容	时间	地点	预计规模	主办单位	协办单位 (如有)	承办单位	联系人	联系方式

联系人：

联系电话：

附件 2

_____年度学术会议总结表

单位：

填报日期：

序号	会议名称	主题	主要内容	时间	地点	规模 (人数)	主办单位	承办单位	会议开支情况			
									收费标准	收费总额	会议开支	会议结余

联系人：

联系电话：