

中国空气动力学会学术会议管理条例

第一章 总 则

第一条 为规范中国空气动力学会（以下简称学会）举办的各种学术会议，保证会议的效果，提高学术活动质量，提升会议的影响力，制定本条例。

第二条 本条例适用的范围是学会（CARS）主办、协办、支持的国际、国内学术会议以及学会所属各分支机构举办的学术会议。

第三条 国际学术会议是指：参加者不限于国内代表（向国外征稿）的学术会议。国际学术会议除由学会批准外，还须按国家规定由相关政府主管部门审批后方可举办。中国空气动力学会与其他学会或机构共同主办的国际学术会议由主要主办的一方申请报批。

第四条 国内学术会议是指：参加者是国内专业人员（只向国内征稿）的学术会议。

第二章 主办、承办、协办和支持

第五条 会议的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，并承担会议的法律責任。学会各专业委员会、编辑部的主管法人单位是中国空气动力学会，其主办的会议中学会和分支机构分别负责的事项所产生的法律責任和其他責任由负责该事项的一方承担，且学会承担领导責任。

第六条 “中国空气动力学会”、“CARS”、“Chinese Aerodynamics Research Society”标识已在国家法定机关注册，是中国空气动力学会的财富，未经学会书面同意而使用学会中文名称、英文名称以及标识被认为是对本学会的侵权。

第七条 学会所属的各工作委员会是学会的工作机构，对外不能以工作委员会的名义主办学术会议。

第八条 分支机构主办会议时除署该分支机构的正式名称外，还须冠之以“中国空气动力学会”字样，并使用学会标识。

第九条 会议的承办单位负责会议各项具体工作的组织实施。由学会主办的学术会议的承办单位既可以是经学会授权的机构，也可以是学会自身。学会也可协办或支持由其他单位主办的会议。

第十条 由学会主办会议的承办单位按照如下程序选定：申请单位提出书面申请；学会办公室会同学术会议与学术交流工作委员会考察和评估；由办公室会同学术会议与学术交流工作委员会审核批准；申请者签署承诺书；学会和申请者签约；学会发放承办授权书或委托书。

第十一条 一经学会同意某单位承办会议，即表明同意该单位在所承办的会议有关事务中使用学会的中、英文名称和标识，但不得在超出委托范围使用。如其他单位请求学会作为协办或支持单位时，主办单位应有书面邀请函件，学会以书面方式回复方为有效。

第十二条 学会同意协办和支持某会议，即表明同意该机构在该会议有关事务中使用学会的中、英文名称和标识，但不得在超出授权范围使用。除和学会有合作关系的单位外，其他单位邀请学会协办或支持其主办的会议时应向学会支付一定的费用。

第三章 申请和批复

第十三条 申请承办学会主办的会议的单位须在会议预定召开日期 8 个月前填写并向学会办公室递交申请表格（附件 1：承办中国空气动力学会会议申请表）、提交书面申请书和承办方案。特殊情况下提交申请的提前量可以适当缩短，但以有足够的时间做好会议准备工作为前提。

第十四条 学术会议与学术交流工作委员会收到承办书面申请后，将对申请进行审查并对申请单位进行考察，以了解其是否有足够的承办能力。审查时间一般为 2 个月。学术会议与学术交流工作委员会应在会议预定召开日期 6 个月前明确批复申请单位对其申请的审查结果。当提出申请的时间较晚时，批复的时间随之调整。

第十五条 由学会主办的会议应在会议预定召开日期 6 个月前最终确定会议名称（系列会议除外）、会议主题（如有）、时间、地点、会议形式等，纳入学会学术活动计划宣传与推广。除非学会以书面形式同意变更，会议名称和时间一经确定，不可更改。

第十六条 承办单位的职责是：组建会议组织机构、编制预

算表、推广会议、征文和评审、组织论文出版、筹资、征询参会者、保障后勤和会务等。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。

第十七条 委托承办时，主办单位的责任是：检查组织机构的构成、检查会议预算、协助推广、监督与协助筹备过程、检查论文质量、协助出版。

第十八条 各分支机构和单位会员应在每年年底前向学会报送下一年度以学会或学会分支机构名义主办的学术会议计划，经学术会议与学术交流工作委员会批准列入学会年度学术活动计划。每项学术活动填写一份申报表（附件一）。

第十九条 年度学术活动计划由学会办公室汇总，报学会学术会议与学术交流工作委员会审议，由学会理事会或常务理事会审批通过后实施。

第四章 会议的组织和筹备

第二十条 综合性学术会议一般由学会办公室组织，专业性学术会议一般由相应分支机构组织。由学会牵头主办或承办的联合会议，由学会办公室或委托其他机构、会议公司承办。分支机构与其它学术组织联合召开的学术会议由分支机构负责组织。

第二十一条 学术会议的主办、承办机构应设专人（必要时可成立专门机构）并/或委托相关机构负责学术会议的组织与实施，制定方案（会议时间、地点、规模、组织形式、日程安排）、征集论文与审稿、邀请特邀报告、编辑或出版会议资料、筹措会

议经费、确定参会人员、落实会场和设施及食宿交通等各项会务工作。承办单位可通过印刷品、网站、微信公众号或专业媒体等方式宣传推广会议。

第二十二条 根据需要，学术会议可设大会主席 1 名；设学术委员会主任 1 名，委员若干人；设组织委员会主任 1 名，副主任 4 名以内，秘书长 1 名，副秘书长 3 名以内，工作人员若干人。

第二十三条 学术会议一般应该公开征文。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）、报送格式、截稿日期、收稿单位地址及联系人等事项。征文通知由中国空气动力学会或分支机构审定并盖章，经同意可由承办单位代章。

第二十四条 学术会议在学会网站上开通专栏，通过网站发布会议有关通知、开展论文投稿与审查、下载资料等，同时开通参会人员网上注册、在线缴费等功能。

第二十五条 学术会议组织者应组织专家对应征论文的摘要或全文进行审查。除邀请报告外，已在其它全国性学术会议或公开发行的刊物上发表过的论文不再录用。公开发表的论文应有相应的不涉密证明，证明原件由会议组织者留存备查。

第二十六条 被学术会议录用的论文按“CARS-会议代号-论文序号”编号，以便归档。会议应尽量形成论文集或论文光盘。不编辑论文集时，应编制摘要汇编或目录。

第二十七条 学会召开的学术会议一般由学会理事长、副理

事长、秘书长或学会学术会议与学术交流工作委员会成员主持；分支机构召开的会议由分支机构负责人或相应专业领域的学术带头人主持。参加学术会议人员应以论文作者为主，专题讨论会、专家座谈会等以专家为主。注重吸收一线科技工作者和青年科技工作者参加。

第二十八条 会议通知中应包含会议主题或重点议题、日程安排、会议要求等内容。会议通知除发给作者和邀请代表外，还应发送学会办公室和学会主办的学术期刊编辑部。

第二十九条 会议程序力求精简，形式可灵活多样，注重交流效果。会议应安排互动交流时间，提倡不同学术观点的争鸣。

第三十条 提倡评选学术会议优秀论文并予以表彰，其篇数不超过论文总数的百分之五，视情发放证书和奖励，并优先推荐到学会期刊发表。

第三十一条 会议组织者要根据有关保密规定，对会议内容、论文、参加人员等确定相应的保密要求、措施。公开发放的论文、资料应经过相应的保密审查和处理。非开放会议应对参会人员 and 资料发放范围作相应限定。若出现泄密问题，将根据国家有关规定追究相关人员责任。

第三十二条 由学会主办而由其他机构承办的会议，其组织机构和会议预算应得到学会的批准。

第三十三条 由学会主办的会议，学会对承办单位筹备过程进行检查、协调并给予必要的帮助。学会通过自有网站、微信公

众号、出版刊物推广，向分支机构、会员发放消息。如需要学会协助邀请特邀报告，所需的费用由承办单位承担。

第五章 经费筹集与管理

第三十四条 承办单位负责会议费用的筹措，并负责在会前做出平衡的预算表。

(1) 会议的收入包括：作者缴纳的版面费、代表注册费、社会赞助费、展览收入、会场和文集广告、来自有关部门的专项经费等。

(2) 会议的支出包括：出版和印刷费、交通和通信费、会场租用、设备及布置费、食宿费、推广和宣传费、特邀专家讲课费、人力资本费、会务公司收费、上交学会费用等。

第三十五条 会议的主要赞助商须经主办单位批准。如承办单位寻找的赞助商和主办单位的主要赞助商不一致，由主办单位最终确定。主办单位本次会议从赞助商获得的赞助费用，将按比例拨付承办单位，具体比例在确定承办单位时给定。一般赞助商由承办单位确定。

第三十六条 已列入学会年度学术活动计划、并申请学会经费支持、经学会审批通过，学会根据会议成效可给予适当经费支持。学会在会议资料（含财务决算表）归档后拨付经费。需要会前拨付的，应将学术会议准备就绪报告提前一个月提交学会学术工作部，经学会审批通过后办理，并按学会要求在约定时间内向学会学术工作部归档会议资料（含财务决算表）。

第三十七条 会议的各项收支必须遵守有关财务规定，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。会议结束后应有财务结算报告，并报送学会和有关方面。按约定上交学会的费用在会议召开前支付。结余经费归承办单位。

第三十八条 由学会主办的会议，承办单位必须保证学会会员有参加的优先权，且对学会会员的注册费给予优惠。

第三十九条 要求使用中国空气动力学会财务收据的，需会前与学会财务协商，并按学会财务制度办理有关手续。

第六章 会议效果评估

第四十条 由学会主办的会议结束后，由承办单位对会议效果进行自评。在自评的基础上，由学会办公室对会议进行评估。评估的项目包括：会议规模、会议学术质量、会议的组织、会议经费、社会影响力等（评估表格见附件2）。分支机构主办、承办的会议的质量将作为对分支机构的评估指标之一。

第四十一条 学会对会议优秀组织者给予表彰。会议质量较差或者不按照会议组织程序开展工作的，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学会主办的会议；会议的主要负责人在一定时期内不得再担任学会主办会议的主要职务等。

第七章 附 则

第四十二条 本规定2019年1月15日经学会七届四次理事

会表决通过。

第四十三条 本规定的解释权属本会理事会。

第四十四条 本条例有下列附表：

附表 1：承办中国空气动力学会学术会议申请表

附表 2：中国空气动力学会学术会议评估表

附表 1： 承办中国空气动力学会学术会议申请表

申请时间： 年 月 日（受理时间以学会办公室收到的时间为准）

会议名称	中文：			
	英文：			
会议拟定	时间：	地点：	规模： 人	
申请单位	单位全称：			
	所在地址：			
	单位 性质	☐ 企业 ☐ 事业单位 ☐ 社团 ☐ 其他	法定 代表人	
申请单位 联系人	姓名		电话	
	传真		E-mail	
拟定 大会主席	姓名		单位	
	职务/职称		电话	
	过去担任过何种会议的职务、学术水平、业界知名度：			
拟定 组委会 主 任	姓名		单位	
	职务/职称		电话	
	过去担任过何种会议的职务、学术水平、和外界的联系：			

承办单位简介(限 250 字):	
可以显示承办能力的案例(限 300 字, 如不够, 可附另页说明):	
申请单位拟对会议的经费投入(完整的预算平衡表以附件形式给出): XXX 万元, 大写 万元	其他资源:
我保证上述所填文字真实。我单位正式向中国空气动力学会提出申请承办此会。承诺满足主办单位提出的承办要求, 有能力将会议办好。	
单位盖章 负责人签字: 年 月 日	

注: 所填项目完整方被受理, 详细承办方案可作为附件给出。

附表 2: 中国空气动力学会学术会议评估表

会议名称	中文:				
	英文:				
承办单位			会议主题		
会议召开	时段: 年月日 ~ 年 月 日			举办地:	地点:
	规模: 人	其中境内代表: 人	境外代表: 人		
主题/特邀报告	报告题目:			报告人:	
主题/特邀报告	报告题目:			报告人:	
主题/特邀报告	报告题目:			报告人:	
主题/特邀报告	报告题目:			报告人:	
主会场	个次	分会场	个次	会议参观	☐ 有 ☐ 无
论文报告	篇	其中口头报告	篇	张贴报告	篇
论文集	☐ 有 ☐ 无	页	出版社		
附加展览	☐ 有 ☐ 无	展览规模面积	平米	展位	个
大会主席:	学术委员会主任:		组委会主任:		组委会秘书长:
组委会副主任:		组委会副秘书长:			
会议组织情况:					
学术水平评估:					
会议特色和经验:					
代表及各界反应:					
经费收入:		支出:	结余:		支付学会情况:
总体评价:	评价标准	A 非常优秀: 超过预期目标且有特别创新之处; B 优秀: 完全达到预期目标, 会议效果很好; C 良好: 基本达到预期目标, 会议效果尚可; D 一般: 未完全或者勉强达到预期目标, 会议效果不很理想; E 差: 没有达到预期目标, 会议效果较差。			
评估人:	年 月 日		负责人签字: 年 月 日		

限本表填写, 不附另页。除本表外, 承办者提交的附件有: 会议纪要; 文集封面、前言、目录复印件。