

上海市神经科学学会

分会管理制度

为加强分会会议规范化管理，提高工作和沟通效率，学会秘书处从以下几方面进行规范和指导。

一、学会秘书处会议服务：

会议网站宣传、会后报销、会议网站、支付平台搭建，公众号宣传。

二、禁止行为

1. 不得另行制定章程；
2. 不得下设下一级分支机构或变相设立分支机构；
3. 分会不得以自身名义独立设立银行账户，所有经费（含会费、捐赠、收入）须纳入学会法定账户统一管理；
4. 严禁开展营利性经营活动，严禁违规收取费用、摊派会费或接受捐赠；
5. 活动预算须经学会审批，支出凭合规票据报销，严禁账外收支或委托第三方代管；
6. 不得进行与收费挂钩的品牌推介、成果发布、论文发表等活动；
7. 不得在活动中开展未经审批的评比达标表彰，不得在活动中设立任何奖项。

三、通知、协议、邀请函模板：

学会秘书处根据分会办会需要，制定统一会议模板，包含会议通知、[参会（招商）邀请函](#)、[参会支持协议](#)。请见附件 1-3。

1. 分会按照模板补充完整相关信息，必备项必须填写，若有其他内容可以新增；
2. 经秘书处审核后，落款处[请分会主任委员签字](#)；
3. 落款处学会秘书处盖章；
4. 通知、招商邀请函方可对外发布；我方参展协议签订完成。

备注：

会议通知若有变动，请与学会秘书处联系，经审核通过后再发布；

参展协议落款处甲乙双方都要签字、盖章、落款时间。

四、活动上报

分会应于每年末制定次年活动计划，包括拟举办的会议、培训、交流等活动安排（含活动名称、类别、举办方式、时间、地点、预算、经费来源、规模、是否涉外等），报秘书处审核。

分会在次年活动计划外举办一般性业务活动，应至少提前 2 个月向秘书处提交活动申请并提供活动方案、通知、招商函等会议材料，秘书处审核后，分会主任签字、学会盖章，落实活动。重大或涉外活动须提前 3 个月以上专项报批，未经批准不得擅自举办。

分会以“主办”“协办”“支持”“参与”“指导”等方式开展合作活动的，应当切实履行相关职责。与其他单位联合主办活动，须附签字盖章的协议或备忘录（见附件 5），明确权责及经费收支方式，并报本会批准。当切实履行相关职责，加强对活动全程监管，无收支的协办或承办的活动不属于分会活动，不得以挂名方式参与合作。

五、宣传与发布

1. 分会发布的活动通知、新闻稿、宣传材料等，须经本会秘书处审核后方可对外发布。

2. 参考学会统一模板草拟会议通知、参会（招商）邀请函、参展支持协议等。经秘书处审核后，由分会主任签字确认，学会秘书处盖章后发布。

3. 协议、邀请函中全面禁用“卫星会”及同类违规表述，全程规避商业营销导向表述，严禁出现任何企业产品宣传、产品推介、功效介绍、品牌推广等相关文字、画面。所有赞助仅用于支持学术会议举办、保障学术交流开展，不关联任何商业推广及产品宣传行为。

六、活动规范

1. 分会须有固定分会秘书联系学会秘书处，秘书处配合分会根据会议内容和要求建立网站，完成通知发布、注册缴费、招商邀请及签订协议等，以及会前、会后财务工作。秘书处不直接对接会务公司或赞助公司。

2. 分会活动的主论坛和分论坛的报告人均从专家库中择优遴选，全程由分会主导、把控遴选工作，保障学术专业性与公正性。企业不得干预、指定报告人选。所有参会授课、作报告的专家学者统一由分会官方发出正式邀请函，全程以学会名义邀约，规范学术邀约流程，杜绝企业对接邀约、商业关联邀约行为。

七、分会考核

学会每年至少一次分会工作会议，讨论交流各分会年度工作情况。从工作规范性、活动能力、会员发展、财务情况以及参与学会工作情况方面综合考量，并对不符合要求的分会要求其整改或撤销。

八、财务管理：

1. 注册费标准：可以根据注册时间分为早期优惠注册、中期注册、现场注册

代表类型	注册费
会员	500-600 元/天
非会员	700-800 元/天
企业代表	1000-1200 元/天

参展费标准：至少 1 万元/展位，送 2 名参会名额或者插页广告。

团体会员标准：3 万元/个。

2. 发票开具与修改：学会财务开具电子发票。发票内容根据费用内容开具注册费、参展费等。发票修改需要填写申请表，请见附件 4。会议现场有人反馈发票有问题，请参会者联系学会财务 jiangping@cns.org.cn。

3. 退款需要填写退款申请，联系学会财务 jiangping@cns.org.cn。会议召开 1 个月前取消参会，退 100%注册费；会议召开 2 周前取消参会，退 50%注册费；会议召开前 1 周取消参会，不退注册费。

4. 对采购金额较大的，应参考政府采购规定，对 100 万(含)以上的活动进行公开招标或邀请招标，50 万（含）-100 万的活动进行邀请招标或竞争性磋商，招标或磋商公告或协议应用“上海市神经科学学会”对外发布。20 万（含）-50 万的活动进行竞争性谈判或比价，20 万以下活动可询价后单一来源采购。比价后需提交分会委员会讨论决策纪要（见附件 6），须分会主委及其他与会委员签字，反映评审程序的公平、公正。涉及到的住宿、餐饮、场地租赁等有市场公开报价的采购事项，采购价格不宜超过公开报价。

5. 分会不得自行制定收费标准。如有收费项目，须执行本会统一标准或经物价部门核准的标准，并开具正规票据。严禁强制收费、搭车收费或变相敛财。活动不得转包或者委托与分会负责人有直接利益关系的个人或者组织实施。

6. 分会开展活动需要签订经济合同的，应由学会统一签署并加盖学会公章(或合同专用章)，不得以分会名义签订任何形式的经济合同；未经学会授权或批准，分会不得与其他民事主体开展合作。

九、活动结算与材料归档

1. 活动结算报销，按照《分会财务报销指南》执行。不得借机变相公款消费、旅游，不得发放礼金、礼品、昂贵纪念品和各种有价证券、支付凭证。对参加人员参照相应职务职级接待标准，在限额以内安排其餐饮、住宿和交通工具等，严禁超规格、超标准、超范围接待。严禁以任何名义购买烟酒或在接待费中列支烟酒支出，严禁以办公用品、会议或培训费用等名义违规报销餐费。

2. 递交活动材料纸质版和电子版，包括以下：会议通知、日程、会议签到表（包含姓名，单位，邮箱或电话，签字栏）、会议总结或新闻稿等。

3. 证书等公章使用：提交用章申请，学会秘书处审核后盖章。

4. 学会将在年度工作报告中将分支机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位，接受年度检查，不得弄虚作假。同时，将上述信息及时向社会公开，自觉接受社会监督。

本办法由本会秘书处负责解释。

本办法自发布之日起施行。原有相关规定与本办法不一致的以本办法为准。

上海市神经科学学会

2026 年 7 月