

河钢集团钢研总院文件

钢研字〔2018〕26号

河钢集团钢研总院 关于下发《外出参会信息反馈管理制度》的 通 知

各部门：

为规范外出参会信息反馈，实现情报信息共享，结合我院实际情况，特制定了《外出参会信息反馈管理制度》。现将印发给你们，请遵照执行。

2018年7月9日

外出参会信息反馈管理制度

第一条 为高效获取和利用行业前沿新技术、新工艺、下游用户需求等情报信息，加强交流与合作，我院将积极参与业内各类技术交流、国际研讨会等学术会议。对此，为进一步做好对会议信息的收集、分析和整理，规范外出参会信息的反馈，实现情报信息共享，扩大信息传播范围，结合我院实际情况，特制定本管理制度。

第二条 会前，科研管理部将院领导审批同意参会的会议通知转发至相关部门的同时，建立统计台账，登记参会信息。若派院内同一个部门人员参会，则由部门组织统一回复主办单位，同时将参会回执发送至科研管理部；若派院内两个及以上部门人员同时参会的，各参会人员将参会回执发送至科研管理部，由科研管理部统一回复主办单位。

第三条 会上，参会人员要全面收集会议资料，包括书面材料、电子材料、音视频资料。

第四条 会后，参会人员要及时对会上收集到的信息进行整理，形成书面材料向上级主管领导汇报，并将所有会议信息资料交给科研管理部归档、使用。

第五条 关于会务费登记报销，请严格按照下述程序执行。参会人员填写财务报销单，完成相关签字批准流程后，需要到科研管理部进行登记签字确认。没有科研管理部签字确认的会务费报销单据，财务将不给予登记报销。