



中国学位与研究生教育学会
Association of Chinese Graduate Education

分支机构工作指南

2022 年 11 月 试行本

中国学位与研究生教育学会分支机构工作指南

中国学位与研究生教育学会（以下简称“学会”）于 1994 年 7 月 26 日正式成立，是由依法从事学位与研究生教育工作的企事业单位、社会组织和个人组成的全国性、学术性、非营利性的社会组织。学会接受业务主管单位教育部、社团登记管理机关民政部的业务指导和监督管理，接受挂靠单位的具体业务管理，服从挂靠单位对有关事项的审查、审核和指导。

分支机构是中国学位与研究生教育学会（以下简称“学会”）的重要组成部分。学会依据单位会员的主体学科性质、专业学位类别、专门工作设立了 50 个非实体分支机构，其中 8 个工作委员会，7 个专门委员会，35 个专业学位工作委员会。

为促进学会各分支机构科学发展，充分发挥学会分支机构的重要作用，积极开展交流研讨等各项活动，学会根据教育部、民政部等上级主管部门的相关规定，《中国学位与研究生教育学会章程》(www.csadge.edu.cn/column/xhzc)和《中国学位与研究生教育学会分支机构管理办法》(www.csadge.edu.cn/info/xhwj/3720)的相关要求，编制《分支机构工作指南》。

《分支机构工作指南》细化了学会分支机构设立、变更、换届、会议组织、加入会员、课题研究、财务等各项工作的流程、要点和注意事项，为分支机构开展活动提供准确、明晰、简洁的指导，可作为学会分支机构秘书处工作人员的工作手册。

目 录

一、分支机构的设立、变更、换届和注销	4
1. 分支机构设立	4
2. 分支机构信息变更	5
3. 分支机构换届	5
4. 分支机构注销	6
二、分支机构活动组织	7
1. 活动前准备工作	7
2. 活动后提交资料	8
三、发展会员入会	8
1. 加入学会单位会员	8
2. 加入学会个人会员	9
四、分支机构课题研究	9
五、分支机构财务相关工作	11
1. 财务管理基本原则	11
2. 报销流程	11
3. 报销注意事项	12
4. 劳务费发放	13
5. 发票开具和退款	13
六、学会秘书处联系方式	14
七、表格清单	14

一、分支机构的设立、变更、换届和注销

1. 分支机构设立

步骤一 发起设立

向学会秘书处提交以下资料，申请设立分支机构。

1.1 分支机构设立申请报告，其中应包含分机构简介、该领域对研究生教育的重要性阐述、具体计划工作内容、委员会组成结构等。

1.2 《中国学位与研究生教育学会分支机构发起申请表（单位）》（表1）或《中国学位与研究生教育学会分支机构发起申请表（个人）》（表2），单位会员需要加盖单位公章，个人会员需要本人签字。

1.3 《中国学位与研究生教育学会分支机构拟任负责人推荐表》（表3）。

1.4 分支机构秘书处住所产权或使用权证明。

步骤二 提请理事会审议

学会秘书处形式审查通过后，报学会理事会（常务理事会）讨论，做出批准筹备或不批准筹备的答复；理事会（常务理事会）通过后获得筹建分支机构的正式批复。

步骤三 申请成立材料备案

批准筹备后，六个月内提交申请成立报告、管理制度、拟任委员名单和中国学位与研究生教育学会分支机构委员备案表（表

4)。学会秘书处收到备案材料后，进行形式审查。

步骤四 理事会决议

学会秘书处形式审查通过后，提交理事会（常务理事会）
审

议并作出决议是否可以成立该分支机构。

步骤五 召开成立大会

自理事会（常务理事会）审议通过之日起6个月内，召开有一定会员参与（建议不少于100位学会会员）的分支机构成立大会。会后向学会秘书处提交《中国学位与研究生教育学会分支机构登记申请表》（表5）作为最终备案材料，符合相关要求的发放分支机构证书。

2. 分支机构信息变更

步骤一 分支机构委员会审议

组织分支机构委员会，审议分支机构信息变更情况，并向学会秘书处提交相关会议纪要。

步骤二 信息变更登记表提交

向学会秘书处提交《中国学位与研究生教育学会分支机构信息变更登记表》（表6）。

步骤三 理事会决议

分支机构委员信息变更，无须提交学会理事会审议。

分支机构名称或负责人变更，变更情况经学会秘书长同意后，提交学会理事会（常务理事会）审议。审议通过后，分支机构名称或负责人信息变更完成。

3. 分支机构换届

步骤一 提交换届申请

分支机构任期届满前 6 个月，提交《中国学位与研究生教育学会分支机构换届申请表》（表 7）与《中国学位与研究生教育学会分支机构拟任负责人推荐表》（表 3）至学会秘书处。

步骤二 学会秘书长审批

换届方案提交学会秘书长审核批准后，分支机构开始落实该方案。

步骤三 换届选举

分支机构在任期结束前两个月内举行换届选举大会，学会派员监督换届选举。

步骤四 提交选举结果及相关材料

换届大会结束 10 日内，新任委员最终名单、中国学位与研究生教育学会分支机构委员备案表（表 4）、分支机构管理制度、换届大会会议纪要、换届大会新闻稿、音视频影像资料等提交至学会秘书处。

步骤五 理事会审议

将选举结果提交理事会（常务理事会）审议。审议通过后，换届完成。学会秘书处颁发分支机构任期证书和委员证书。

4. 分支机构注销

步骤一 发起注销动议

组织分支机构委员会审议通过分支机构注销事项，并向学会秘书处提交会议纪要。

步骤二 提交注销登记表

向学会秘书处提交《中国学位与研究生教育分支机构注销登记表》（表8）。

步骤三 理事会审议

学会秘书处提交学会理事会（常务理事会）审议通过，学会收回该分支机构的证书，完成财务清算。

二、分支机构活动组织

1. 活动前准备工作

步骤一 年度活动计划备案

分支机构每年 12 月 31 日前向学会秘书处上报下一年度活动安排和工作计划。对于计划外的活动，须提前 15 天以上提交《中国学位与研究生教育学会工作交流活动报备表》（表 9）向学会秘书处报备活动规模和涉及内容。

如活动产生财务收支，需根据实际情况，按照《中国学位与研究生教育学会财务管理制度（分支机构适用）》（www.csadge.edu.cn/info/xhwj/3408）的相关标准和要求执行。

举办会议类活动，产生财务收支，本着收支平衡略有结余的原则进行预决算，并提交《国内会议经费预决算表》（表 10）至学会秘书处核准。学会秘书处根据活动需求，为活动搭建线上系统，实现活动线上报名、支付、发票开具等功能。

步骤二 活动通知发布、用章申请及宣介推广

拟定活动通知内容，填写《中国学位与研究生教育学会分支

机构加盖学会印章申请表》（表 11），一并提交至学会秘书处。通知盖章后，正式发布。

活动相关合同或文件如需用章，可填写《学会分支机构加盖学会印章申请表》申请盖章，学会秘书处形式审查通过后，进行盖章。

活动前宣介材料（如海报、背景板、音视频等）须在发布前提交学会秘书处核准。学会秘书处将活动信息（通知、海报等）在学会公众号和官网发布，进行活动前宣介推广。

2. 活动后提交资料

活动后的新闻等宣传材料须在发布前提交学会秘书处核准。

活动结束后两周内须将活动其他相关材料提交至学会秘书处，包括但不限于活动新闻稿、现场音视频及图片资料、背景板照片、活动议程及纪要、签到表、参加活动者通讯录、论文集和讲义(如演示文稿等)等。相关资料提交后，方可进入报销程序。

三、发展会员入会

分支机构委员须为学会单位会员的成员或者学会个人会员。如拟任委员尚未成为学会会员，须发展成学会有效会员。流程如下：

1. 加入学会单位会员

步骤一 提交如下单位会员入会申请材料至学会秘书处

1.1《中国学位与研究生教育学会单位会员登记表》（表 12）；

1.2 本单位法人证书副本扫描件一份；

1.3 800 字左右的单位基本信息介绍。

步骤二 理事会审议入会名单

学会秘书处提交学会理事会（常务理事会）审议。理事会（常务理事会）审议通过后，申请入会单位按照相关要求缴纳会费（10000 元/年），正式成为学会有效单位会员。

2. 加入学会个人会员

步骤一 提交个人会员申请表至学会会员部秘书处

申报人填写《中国学位与研究生教育学会个人会员申请表》（表 13），提交学会会员部秘书处。

步骤二 专家委员会审定

会员部秘书处初审，专家委员会审定后，会员部秘书处上报候选人名单至学会秘书处备案。

步骤三 学会秘书处备案

学会秘书处备案完成，个人会员缴纳会费（普通会员 100 元/年），正式成为学会个人会员。

四、分支机构课题研究

向学会秘书处提交《中国学位与研究生教育学会分支机构课题立项申请表》（表 14）。经学会核准后，可按照如下流程组织课题研究：

步骤一 提交如下课题立项备案材料

1. 根据《中国学位与研究生教育学会课题管理办法》(www.csadge.edu.cn/info/xhwj/3499)制定本分支机构课题管理办法,应包含总则、申报管理流程、课题经费拨付细则等内容;

2. 课题申请指南、立项决策机制。

步骤二 组织评审立项

组织评审立项,并向学会秘书处提交如下材料:

1. 立项情况说明(注明申请数量、评审过程及立项结果);
2. 立项课题简表(表 15)。

步骤三 课题合同签订

采用学会分支机构课题合同模板,签订课题合同,要求如下:

1. 合同甲方为“中国学位与研究生教育学会(XXX 委员会)”,乙方为课题负责人依托单位(法人单位);

2. 合同一式四份,学会秘书处与分支机构各留存一份合同,

其余两份由分支机构交由课题负责人;

3. 课题经费拨付依据本分支机构课题管理办法执行;

4. 课题依托单位(乙方)名称、开户银行户名、课题依托单位签章、课题费发票开具单位名称应为同一个单位。

步骤四 课题拨款

向学会秘书处提交《中国学位与研究生教育学会分支机构课题/项目拨款申请表》(表 16)。审核通过后,学会秘书处根据课题合同约定进行拨款。

步骤五 结题备案

提交《中国学位与研究生教育学会分支机构课题结题申请书》（表 17），并将研究成果一同提交至学会秘书处审核。对于分支机构评估不合格的研究课题，不予结题备案。

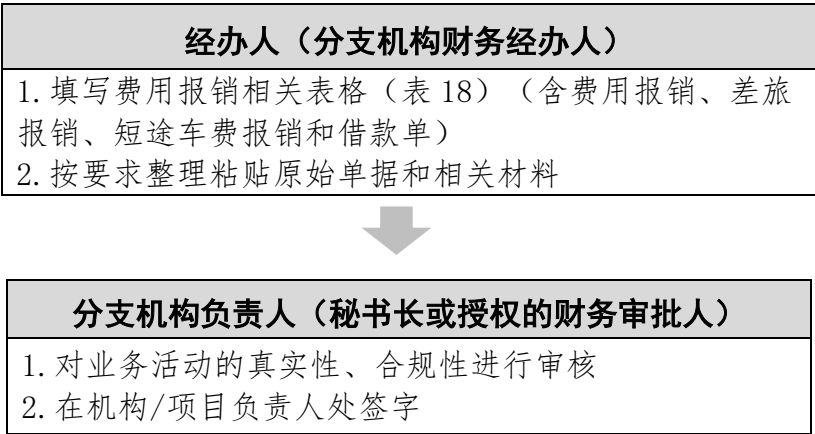
五、分支机构财务相关工作

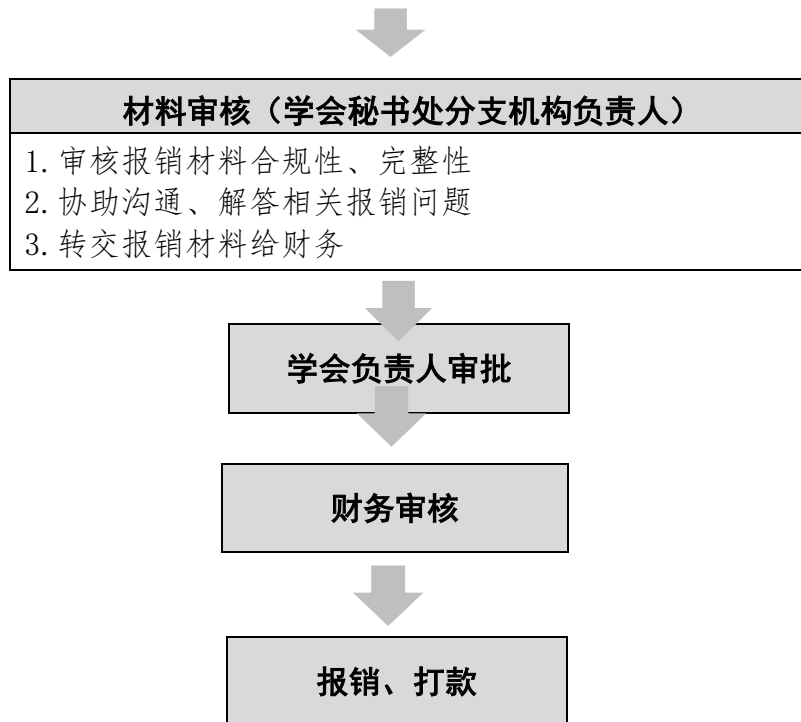
1. 财务管理基本原则

各分支机构的全部收支应当纳入学会财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户，学会的财务管理工作由秘书处具体负责。任何分支机构不得开设单独账户，各分支机构在学会的账目进行独立核算。学会分支机构财务收支纳入学会审计范围，按民政部要求完成年度财务审计。

学会分支机构根据《中国学位与研究生教育学会财务管理制度（分支机构适用）》（www.csadge.edu.cn/info/xhwj/3408），进行经费报销、劳务费发放、固定资产采购、物资采购、劳务费发放等财务相关工作流程。

2. 报销流程





3.报销注意事项

3.1 报销单填写

报销单中的“机构/项目名称”处填写分支机构名称；“摘要”处填写活动事项及费用名称；“日期、发票数和附单据总数及金额（大、小写）”处需填写完整，金额不能涂改。

3.2 发票及附件要求

(1) 发票金额在 5000 元以上（含），须附上验证发票真伪查

询的文件（国家税务总局全国增值税发票查验平台 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）。

(2) 购物发票（如办公用品、图书等）须附有购物清单。

(3) 采购商品或接受服务金额在 10000 元以上（含）必须签订合同。

(4) 购买价值在 1000 元以上（含）的设备或材料，需按固定资产建账，报销时附上固定资产建账报废申请表（表 19）；固定资产报废，需提交固定资产建账报废申请表（表 19），经审批后，提交财务入账核销。批量购置设备或材料报销，须提交分支机构物资入出库登记表（表 20）。

(5) 发票粘贴要求

a. 原始凭证需采用胶水粘贴，做到整洁、清楚、明了。禁用订书器装订。

b. 粘贴要求：票据与粘贴单（A4 打印纸纵向 1/2 大小）上下、左右对齐，不可超过粘贴单上下及左右边界，每张票据约错开 1 厘米左右的距离，确保每张发票都是贴在粘贴单上，而不是贴在其他发票上，票据呈鱼鳞状分布。粘贴的票据要便于审计翻阅、拍照。

(6) 用电子发票报销时，须同时提交发票打印版和电子版（金额 500 元以上的须提交）。

4. 劳务费发放

劳务费支出，需填写劳务费发放相关表格（表 21）（含评审劳务费发放表、专家咨询费发放表和劳务费发放说明表）。劳务费支出应随同会议或研修班等活动一起报销，如不能同时进行实际发放时，需提供劳务费发放活动相关资料。劳务费发放表和工作量说明，由经办人及机构/项目负责人签字。劳务费扣税计算，可参考网站 www.taxspirit.com/003.aspx。

5. 发票开具和退款

5.1 发票开具申请

步骤一 认领款项明细或银行回单。根据财务提供的未认领款项日记账或明细单进行勾选，经办人签字后，提交学会秘书处。

步骤二 填写开票明细表(表 22)，经办人签字后，提交学会秘书处。学会秘书处审核无误后，进行发票开具。

5.2 退款申请

填写退款申请说明(表 23)，经办人和机构/项目负责人、审批人签字，可进行退款。如已开具发票，需备注相关项目名称，提供冲红发票。

六、学会秘书处联系方式

联系人：彭 娴 许华君

电 话：010-82152540

邮 箱：pengxian@tsinghua.edu.cn; fzjg@csadge.org.cn

七、表格清单

请登录网址 www.csadge.edu.cn/info/xhwj/3746 下载本工作指南涉及的所有表格。