学术会议申请、报销流程:邮箱账号: wzsyxh@wzma.org.cn

为了进一步规范会议申报，特制订以下流程。

一.提交会议申请和预算

分会秘书至少提前两周通过邮箱向学会提交会议申请，内容包括会议名称、内容、议程、时间、地点和会议形式。

分会秘书至少提前两周通过邮箱向学会提交预算申请（模板可在网站下载），细化到每个用途。预算标准按照市政府相关文件执行。

二.会议批准

会议申请和预算经学会审核通过后，分会秘书签字后提交分会主委审核批准，并签字拍照后，发回学会邮箱。

三.通知签发

综合办负责起草会议通知，驻会会长审核签发。

四.会议报销

报销会议费，报销时需填写会议决算表，并提供举办（承办）会议所产生费用的正式发票。

并附上会议通知、会议方案、议程、邀请函、预算的纸质版原件。现场嘉宾签到表等证明材料。个人所得税按税法规定执行。