

附件 1

北京市科学技术协会院士专家圆桌沙龙 活动管理及实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《北京市“十四五”时期建设国际科技创新中心的规划》及《北京市科协关于服务国际科技创新中心建设的实施意见》等文件要求，规范北京市科学技术协会院士专家圆桌沙龙活动（以下简称“沙龙活动”）管理工作，特制定本办法。

第二条 沙龙活动旨在发挥北京地区院士专家高端智库资源优势，推进产学研协同创新、培养高层次人才和创新人才，服务企业科技创新，针对产业或行业发展重要问题组织跨学科、跨部门的学术研讨，搭建产学研政优势互补、融合共通的高层次交流平台，促进科技资源的整合集成，推动产学研协同创新、合作创新和集成创新，为国际科技创新中心建设提供有力支撑。

第三条 沙龙活动管理遵循以下原则：

（一）问题导向：发挥以院士为代表的战略科学家的引领作用，重点围绕“十四五”时期首都高精尖产业，围绕本产业或行业发展重大议题，组织开展高层次科技服务活动。

（二）视角多元：邀请产、学、研、政等方面具有代表性的高层次人员参与，从不同领域，大视野、多角度表达对核心发展

问题的见解，交流信息、分享观点、激发灵感，深入探讨解决问题的思路、方法和途径。

（三）观点独立：搭建跨学科、跨部门的合作交流平台，营造平等、宽松、自由的学术氛围，鼓励客观、独立、诚信的意见表达，通过信息、思想的碰撞交融，形成具有创新性、前瞻性的观点和思想。

（四）成效务实：汇集创新资源，综合分析产业或行业发展特点及问题，将学术观点和思想提炼为发展建议报告，服务产业或行业转型升级。

第二章 组织形式

第四条 沙龙活动应面向科协基层组织广泛宣传，参会嘉宾以产、学、研、政等方面具有代表性的院士专家为主，注重学科交叉，吸纳相关专业领域高水平人才参会。

第五条 每场活动特邀院士、专家不少于 5 位，其中“两院”院士不少于 1 位，线下活动规模不少 60 人。

第六条 沙龙活动应采用主题报告、高端对话、现场互动等多种形式开展，并利用社交媒体加大宣传力度。

第七条 沙龙结束后，及时梳理成果材料，聚焦产业目前发展现状及问题、与会人员学术观点、相关建议并形成建议报告。

第三章 申报及审批

第八条 沙龙活动根据“公开申请，专家评审，择优支持，追踪问效”的原则确定。

第九条 申报及评审事项

（一）申报：北京市科学技术协会创新服务中心根据当年预算进度要求，发布沙龙活动申报通知。

（二）评审：由北京市科学技术协会创新服务中心组织专家进行统一评审。

（三）公告：评审结果将在北京市科学技术协会官网进行公告。经公告无异议后，北京市科学技术协会创新服务中心与活动承办单位签订任务合同，给予相应的经费支持。

（四）执行：承办单位应严格按照申报书和任务合同的有关要求完成活动举办并提交成果材料；若更改活动举办时间，需至少提前两周向北京市科学技术协会创新服务中心报备。

第十条 沙龙活动申报主体为北京地区注册的独立法人，在分析重点产业或行业发展特点及问题的基础上，拟定活动主题，按要求向北京市科学技术协会创新服务中心提交申报材料。不接受个人直接申报。

第十一条 沙龙活动的指导单位为北京市科学技术协会等，主办单位为北京市科学技术协会创新服务中心等单位，未经主办单位书面允许，承办单位不得转包。

第四章 职责及内容

第十二条 北京市科学技术协会创新服务中心负责沙龙活动的总体筹划、组织专家评审、协调和追踪问效等工作。

第十三条 沙龙活动承办单位职责如下：

（一）根据承办活动主题拟定活动方案，确定主旨报告具体内容和高端对话议题等，邀请主题报告人、沙龙参会嘉宾、专家等；

（二）负责沙龙活动具体工作，包括落实会议地点、负责会议期间特邀院士专家的食宿及交通安排、做好会场布置、设备、材料发放等会务保障服务工作；

（三）梳理沙龙学术观点和相关建议，形成产业或行业发展建议报告；

（四）每场活动应至少提前一周进行预告，并于活动结束后三天内报送新闻稿件向北京市科学技术协会创新服务中心，并附会议现场及相关工作照片；

（五）收集活动速记文稿、新闻稿、音视频资料、主旨报告幻灯片、相关专家名单及简介、会议手册等其他成果；

（六）完成主办单位交办的其他事宜。

第五章 经费使用与管理

第十四条 支持经费的来源为市财政项目拨款，专项用于沙龙活动相关工作，承办单位应参照国家及北京市有关财务制度的规定，建立健全内部控制制度，加强对支持经费的监督和管理，

确保专款专用。

第十五条 支持经费的支出范围包括：专家咨询费、劳务费、活动实施费、场地费及其他与活动相关费用等。

第十六条 经费不得用于以下支出：

- （一）人员福利和个人奖金；
- （二）日常办公和业务招待等支出；
- （三）土建工程、办公设备设施的维修改造、新增办公设备支出；
- （四）组织、管理和协调等各种管理性费用支出；
- （五）罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资；
- （六）与沙龙活动无关的其他支出。

第十七条 沙龙活动应为公益性质。承办单位不得向参会人员另外收取会议注册费、资料费等任何费用。

第十八条 承办单位应在合同签订的执行周期内完成规定的全部工作任务，将拨付的支持经费执行完毕，编制并提交决算报告。

第六章 监督与验收

第十九条 北京市科学技术协会创新服务中心对沙龙活动组织及开展情况、经费使用情况进行定期或不定期的监督检查。承办单位应接受国家及北京市财政、审计、纪检监察等行政主管部门的监督检查，并接受社会监督。

第二十条 鼓励承办单位建立面向结果的追踪问效机制，配合提供相应材料，用于沙龙活动总结及后续实施的改进。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由北京市科学技术协会创新服务中心负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起实施。