**国际沙棘协会大会工作指南**

### 一、名称及举办时间

**1.1. 名称**

统一为：第xx届国际沙棘协会大会（英文简称ISA-xxxx）

**1.2. 举办时间**

原则上，大会每两年举办一次。同时召开国际沙棘协会理事会/技术委员会年会。

**1.3.主办和承办**

国际沙棘协会为大会主办方，大会举办国的组织单位为大会承办方，赞助单位为协办方。

### 二、申请

**2.1. 申请条件**

大会举办国应有沙棘天然林、人工林或沙棘加工企业。申办人必须为从事沙棘业务的独立法人机构。应鼓励在不同地区、国家轮流举办国际沙棘协会大会。

**2.2. 申请程序**

申办单位应至少提前两年，以书面形式向协会秘书处提出申请，并递交申请表。申请表中应明确承办单位、举办时间和地点，以及基本办会条件。鼓励申办单位提前四年申请下一届大会。

###  三、审议批准

**3.1. 理事会会议审议批准**

国际沙棘协会理事会召开会议，听取申请人的有关陈述，并进行充分讨论，全面评估申请资格和条件。出席会议的1/2以上理事成员同意后，批准申请。指定技术委员会委员和协会秘书处负责向承办单位提供有关承办会议的技术指导和帮助。

**3.2．书面通知**

由协会秘书处将理事会决定以书面文件形式通知申办单位。

### 四、会议筹备

**4.1．正式启动大会的筹备工作**

在接到国际沙棘协会理事会决定后，申请单位应在一个月内成立大会组织委员会，建立大会网站，正式启动大会筹备工作。国际沙棘协会主席联合大会组织委员会主席向全球沙棘同行发出邀请。

**4.2. 大会第一轮通知**

在技术委员会和协会秘书处的技术指导下，承办方应在接到理事会决定后六个月内印发大会第一轮通知，确定大会举办日期及城市、主题和学术交流专题、代表注册及注册费、论文征集进度计划等。国际沙棘协会网站设立专栏，发布大会通知及有关信息。

**4.3．注册费**

大会组委会应确定合理的注册费标准，多渠道筹集会议经费，实现收支平衡。鼓励世界各国沙棘企业提供赞助。按照惯例，参加大会的理事会及技术委员会成员免交注册费。

**4.4. 第二轮通知**

组委会应在大会开幕前三个月印发第二轮通知，向会议代表通报大会日程安排、大会会场、宾馆、国际及当地交通等详细信息。随后，组委会接收论文摘要或全文，并在技术委员会的帮助下，确定大会主题发言人、专题主持人。

**4.5 旅行帮助**

大会组委会应向会议代表提供签证、住宿、国际旅行、会后参观等方面的方便。

**4.6 大会延期或取消**

当遇到不可抗拒因素或出现其他原因造成办会条件不具备时，承办方应及时向秘书处提出书面申请，陈述大会延期或取消的理由及后续计划。理事会召开会议讨论申请，出席会议的1/2以上理事成员同意后，作出大会延期或取消的决定。随后，秘书处向承办方书面通知理事会的决定。

###  五、会议举办及主要议程

**5.1．大会议程**

一般地，大会持续4天，包含四个环节：开幕式及邀请发言、学术交流、会间考察、闭幕式。在开幕式或在欢迎宴会上，将表彰国际沙棘协会“终生成就奖”和“杰出贡献奖”等。在会间考察当天晚上，召开理事会/技术委员会年会，讨论决定下一届大会举办国等重大事项。

**5.2．开幕式及嘉宾邀请和致辞**

开幕式由协会理事会主席或副主席主持。主办方应邀请国内外重要嘉宾出席大会开幕式并致辞。邀请国际知名沙棘专家作主题发言。

**5.3. 大会学术交流。**

论文作者按大会预定的专题作口头学术报告。每个专题安排两位主持人。论文摘要或全文汇编应在代表注册时提供。

**5.4. 产品展示及墙报交流**

大会组委会应大会场附近安排专门场地用于代表展示沙棘优良品种、产品，张贴墙报论文等。

**5.5. 会间考察**

会间，与会代表将参观当地沙棘种植园和加工企业。

**5.6. 优秀论文评选**

由每个专题主席提名，大会组委会同意，评选出优秀论文，并在大会闭幕式上宣布。

**5.7. 闭幕式**

在协会理事会主席或副主席主持下，由每个专题主持人汇报技术交流情况，大会组委会主席总结大会成果，理事会主席宣布下一届大会举办国并宣布大会结束。

**5.8. 当地媒体宣传**

大会组委会应邀请当地媒体对大会进行宣传，或采访会议代表和沙棘专家。协会秘书处在官方网站对大会情况进行全面报道。

###  六、会后有关工作

**6.1 大会论文集**

大会组委会应在会议结束后六个月至十二个月内编辑出版大会论文集，并通过合适方式发送与会代表。论文集（纸质版和电子版）发送一份到协会秘书处存档，以便将来与全球沙棘同行共享。

**6.2 会议代表信息库**

会议结束后三个月内，大会组委会应向协会秘书处报送大会总结表，并将参会代表的注册信息及会议有关技术成果等（电子版），一并发送协会秘书处存档，供以后的大会承办单位使用。

附件1：

**国际沙棘协会大会申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议申办国和单位 |  |
| 主办方负责人 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 电子信箱 |  |
| 会期 |  年 月 日 － 月 日 | 会议地点 |  |
| 会议规模（预计） | 与会代表总数： 名，其中：理事会理事、技术委员会委员等代表： 名；东道国代表 名 |
| 申请报告（说明召开会议理由及意义，举办会议的能力及条件）： |
| 会议主题及议题计划： |
| 会议日程安排计划： |
| 会议经费预算及筹措计划： |
| 申办方意见 | 负责人： （盖章） 年 月 日 |

注：1. 此表可到国际沙棘协会网站http://www.isahome.net下载； 2. 表格空间不足时可附另页

附件2

**国际沙棘协会大会总结表**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议承办国及单位 |  |
| 实际举办会期 |  年 月 日 － 月 日 |
| 实到代表人数 | 共计： 人，参会国家： 个。其中：理事会、技术委员会等代表： 名； |
| 到会的国内外嘉宾情况： |
|  |
| 提交摘要/论文总数 | 总计论文/摘要： / 篇，分别来自： / 个国家。按不同专题提交的论文：* 遗传育种
* 栽培与采收
* 生物化学分析
* 加工技术
* 医药食品
* 产品开发与市场
* 环境、水土保持与生态
 |
| 会议主要特点： |
| 承办方意见 | 负责人： （盖章） 年 月 日 |

填表人： 联络方式： 填表日期：