

# 辽宁省护理学会学术会议管理办法

(辽宁省护理学会八届理事会第四次常务理事扩大会修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范辽宁省护理学会学术会议的组织和管理，提高学术活动质量，参照《中华医学会学术会议管理办法》和《辽宁省医学会学术会议管理办法》的有关规定，结合我会实际情况，特制定本办法。

**第二条** 辽宁省护理学会学术会议应认真贯彻执行国家卫生工作的方针政策，充分发扬学术民主，为促进我省护理学科的繁荣和发展服务。

**第三条** 辽宁省护理学会倡导和支持专业委员会发挥整体优势，举办学术年会或多学科联合的综合性学术会议，在条件许可情况下，鼓励在边远地区或技术力量薄弱的地区举办学术会议。

**第四条** 专业委员会举办的学术会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，力求社会效益和经济效益相统一，简化会议开幕式和闭幕式，保证学术会议的质量和效果。

**第五条** 专业委员会应提高学术会议质量，规范会议费管理，积极创办专业水平高、规模适度、管理规范、具有较高学术影响力的品牌学术会议。

**第六条** 以省内代表为主的学术会议原则上不到省外召开，不到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。本着节俭的原则，安排在适当的酒店召开。

**第七条** 严禁套取会议费设立“小金库”，会议期间严禁组织高消费娱乐、健身等活动，不得借会议名义组织宴请，原则上会议用餐应安排自助餐。

## **第二章 学术会议的种类及审批程序**

**第八条** 辽宁省护理学会学术会议分两类

一类学术会议：

1. 省护理学会和专业委员会举办、承办或协办的全国及东北地区学术会议；2. 专业委员会举办的年会；3. 专业委员会成立或换届选举举办的学术会议；4. 多学科联合举办的学术会议；5. 围绕卫生工作重点和临床、科研工作热点、难点、疑点举办的重要学术会议；6. 上级部门委托召开的学术会议等。

二类学术会议：

专业委员会举办的专题学术研讨会、疑难病例讨论会、座谈会等。

**第九条** 为提高学术会议的质量、适度控制学术会议的数量，避免召开准备不充分或内容重复的学术会议，专业委员会计划召开的学术会议须报请省护理学会审批，其中国际学术会议尚需按《关于进一步促进与规范全省卫生行业社会团体开展工作的通知》规定，报请省卫生计生委有关部门批准。

**第十条** 专业委员会应在规定的时间内将下一年度的一类学术会议计划（包括继续医学教育项目）上报省护理学会，上报时间为每年10月20日前。由省护理学会负责进行审核和汇总。

**第十一条** 经上述程序审批的学术会议计划由省护理学会汇

编成册在辽宁省护理学会网站公示。专业委员会应严格按照批准的学术会议计划组织学术会议。

**第十二条** 特殊情况下确需临时增加的学术会议，可采用一会一报的方式，由省护理学会秘书长工作会审核并报有关部门批准。

**第十三条** 各专业委员会申报学术会议时应规范学术会议的名称。凡经上述程序审议批准的国内学术会议，会议名称规范格式为：辽宁省护理学会+第 XX 次+专业名称+学术会议；辽宁省护理学会+第 XX 届+专业名称+高峰论坛；辽宁省护理学会+专业名称+专题研讨会等；全国性学术会议的命名按中华护理学会的要求选定。

**第十四条** 凡未经上述程序批准的学术会议，会议名称一律不得冠以辽宁省护理学会或辽宁省护理学会专业委员会的名义，也不得以上述名义主办、承办、合办或协办学术会议。

### 第三章 学术会议的组织分工

**第十五条** 学术会议以辽宁省护理学会名义负责组织，有关会议通知由省护理学会发文，专业委员会主任委员全面负责会议的组织工作，并承担会议直接领导责任。

**第十六条** 一类学术会议由省护理学会与相关专业委员会共同举办。专业委员会主要负责学术会议学术内容的策划、筹备和组织工作，省护理学会相关职能部门主要负责学术会议的统筹管理、筹备组织和现场协调服务工作。

**第十七条** 一类学术会议应成立学术会议筹备组，包括：起草相关文件，确定会议主题和内容、时间、地点，决定会议日程安排和中心议题及交流形式，名额分配，论文的征集和评审，资料印刷（论文汇编），准备会议所需器材设备，场地条件，食宿标准等事项。并同承办会议会务工作的有关单位协商事宜的落实以及会议经费筹算等。

**第十八条** 会议确定需邀请外地专家讲学的可由专业委员会主任委员与被邀请人商定后，由省护理学会发函邀请。

凡举办大型学术会议拟请卫计委相关及厅以上领导出席的，由专业委员会自行邀请，并提前两周报知省护理学会。

**第十九条** 二类学术会议一般由专业委员会或其学组主办，辽宁省护理学会对学术会议的质量和会务组织情况进行检查和评价。省护理学会可根据学科发展和专科分会的建议，选择部分二类学术会议作为重点会议，由省护理学会与相关专业委员会或其学组共同举办。

**第二十条** 学术会议的会务工作人员数量一般按每100名代表4-6人，每200名代表6-10人，300名以上代表10-12人。

#### 第四章 学术会议的承办

**第二十一条** 根据会议具体情况，学术会议的会务工作可由主办方自行承办或委托各市护理学会承办，也可委托具有相应资质和能力的医疗单位承办。承办单位按照委托协议书和委托函的要求，承担委托的会务工作。

**第二十二条** 确定承办单位后，学术会议主办方与承办单位签订委托协议书并出具委托函，明确双方的权利和义务。

**第二十三条** 根据会议具体情况，主办单位和承办单位可采用招标、邀标或议标等方式选择会议服务机构承担部分会务工作，但不得将学术会议整体委托或承包给会议服务机构或个人。

**第二十四条** 学术会议一般为一至两天（不含报到和离会）最长不超过三天。会议日程一经确定，应严格执行，不得任意改动或穿插计划外的活动。

## 第五章 学术会议的质量管理

**第二十五条** 专业委员会结合学科发展情况制定学术活动的中长期计划，从推动学术交流、提高专业科研和临床水平、加快中青年人才培养、深化优质护理等多个层面开展多种形式的学术活动，促进学科全面发展。

**第二十六条** 学术会议的选题要紧密围绕护理学科发展中的新理论、新知识、新技术、新方法和护理学科研究及卫生行政部门护理工作中的热点、难点和疑点问题。学术会议计划须经专业委员会主任委员或副主任委员以上职务的会议讨论提出。

**第二十七条** 专业委员会要充分发扬民主，有关学术会议重大问题须经本专业委员会成员集体讨论。

**第二十八条** 各类学术会议均应贯彻“双百”方针，充分发挥学术民主，提倡不同学术观点平等讨论。采用专题报告与座谈相结合、交流与讨论相结合、现场讨论与重点议题深入探讨相结合

等多种形式，并充分利用现代化信息和声像等设备。

**第二十九条** 专业委员会应在学术会议中组织优秀论文竞赛、辩论、临床病例讨论、专家答疑、技术操作演示、继续教育讲座等多种交流形式，丰富学术会议的内容，满足参会人员的需求。

**第三十条** 征集学术会议论文的通知，发至各市护理学会、有关单位及本专业委员会全体委员，同时在辽宁省护理学会网站上发布。会议论文由专业委员会负责评审筛选。

**第三十一条** 收到论文后，专业委员会要组织本专业委员会专家认真审阅，将入选论文汇集成册，汇编要经过编辑加工，细致校对，严格控制差错率。

**第三十二条** 会议大会交流及评选出的优秀论文（专家评审）均颁发辽宁省护理学会优秀论文证书。

**第三十三条** 专业委员会应在会议结束后一周内向省护理学会提交会议纪要，内容包括：会议名称、地址和日期、出席领导和会议人员及代表人数、会议主要内容及交流形式、会议收到论文数、会议论文交流数、会议主要收获、存在的主要问题及意见和建议等，并将学术会议整套文本及照片等资料交护理学会归档保存。

**第三十四条** 省护理学会根据会议相关资料和现场调查或反馈调查情况，评价学术会议质量。

## 第六章 学术会议的经费管理

**第三十五条** 专业委员会应坚持“经费自筹、以会养会”的原则筹措学术会议经费，筹集的所有会议经费均存入辽宁省护理学会帐号统一管理。

**第三十六条** 专业委员会必须认真遵守国家有关法律、法规，认真执行有关财务、会计制度，遵守财经纪律，并自觉接受纪检、监察、审计、税务等机关的监督检查。

**第三十七条** 专业委员会的主任委员对专业委员会执行国家、省及省护理学会财务、会计制度情况负主要责任。

**第三十八条** 学术会议的经费使用实行预、决算审批制，专业委员会举办学术会议前应编制和向省护理学会报批财务预算，会议期间严格执行财务预算，会议结束后及时向省护理学会报批财务决算。

#### **第三十九条** 预算的编制、审批

专业委员会举办各种学术会议或召开委员会、审稿会、筹备会、总结会等工作会议，应在活动前一个月，由专业委员会按学会制定的统一预算表格完成预算编制工作，经学会业务部门和财务部门负责人审核后，上报学会领导批准后执行。

#### **第四十条** 决算的编制和审批

在活动结束且所有收入均到账、所有支出均结清后一个月内，由学会财务经办人员或委托承办单位财务经办人员按学会制定的统一决算表格进行编制，经业务部门和财务部门负责人审核后，上报学会领导批准后结账。

**第四十一条** 举办学术会议的各项支出应严格遵守国家和省护理学会的相关管理制度，按照勤俭办会、合理安排的原则，在

规定的业务范围内严格按照批准的预算和规定的标准支出。如因特殊原因，有较大出入时，由所在专业委员会的主任委员出具情况说明，上报省护理学会审议决定。

**第四十二条** 专业委员会举办学术会议支出项目包括：

(一) 租赁费：会议和展览场地租赁费、设备租赁费、车辆租赁费。

(二) 食宿、交通费：会议代表、专家及工作人员餐费，专家及工作人员交通费和住宿费。

(三) 设计制作费：设计费、制作与搭建费、印制费、运输费。

(四) 公杂费：会议用品购置费、邮寄费、通讯费。

(五) 资助费：获得资助人员、研究生和学生参加会议资助费、偏远贫穷地区人员参加会议资助费。

(六) 劳务及表彰费：讲课费、主持费、审稿费、评审费、表彰奖励费、专家和工作人员劳务费。

(七) 承办费：根据承办协议按比例或定额支付承办单位费用。

(八) 项目服务费：按协议支付会议服务机构费用。

(九) 缴纳的各种税费。

(十) 其他合法支出。

**第四十三条** 专业委员会必须执行以下规定：

1、指导专业委员会在开展各项活动时依法、依规、合理地筹集、管理、使用资金，勤俭办会，厉行节约。

2、建立和完善财务管理制度和管理程序，加强会计监督，对违法违规行为及时予以制止和纠正。

3、学会为各专业委员会单独进行会计核算，及时、准确、



完整地记账、报账、结账。

#### 4、专业委员会业务支出范围包括：

(1) 开展学术交流、继续医学教育、科学普及和国际交流等活动的支出。

(2) 召开主委会、全体委员会等工作会议的支出。

(3) 开展科研活动的支出。

(4) 承担委托任务的支出。

(5) 专业人才培养的支出。

(6) 日常办公费用支出。

5、专业委员会的各项支出要取得合法有效的原始发票，报账应及时、准确。专业委员会主任委员负责对其财务支出审核签字，按学会报销程序报销。

#### 6、现金、支票签批手续：

(1) 专业委员会 1000 元以下的日常支出，由专业委员会经办人先行垫付。报销时应填写学会统一印制的支出证明单，并由主任委员、经办人、学会负责人和财务负责人签字后报销。报销的费用以银行转账方式划入垫付人的个人银行卡归还垫款。报销时请提供经办人的身份证复印件及银行卡号。

(2) 专业委员会 1000 元以上的支出应使用支票支付。借领支票时应填写学会统一印制的支票借用单，并由主任委员、经办人、学会负责人和财务负责人签字后借领或报销。支票使用后应按照财物制度及时报销。

(3) 为了规范支付方式，根据有关规定，专业委员会举办各项活动时经批准发放的劳务报酬或奖励费用以银行转账方式划入领取劳务报酬或奖励费用人员的个人银行卡。

7、每年12月20日为学会财务年终结算截止日，各专业委员会需在此之前结清当年的经济事项。学会财务部门根据结算截止日前的数据，负责将各专业委员会的年度收支情况做出统计。

**第四十四条** 专业委员会应严格执行《社会团体“小金库”专项治理实施办法》，严禁将专业委员会会议收入存入其他单位账户。

**第四十五条** 专业委员会应认真贯彻国家及学会有关勤俭办会的指示精神，严禁追求奢华、铺张浪费，严禁从赞助收入中提成作为奖励。

**第四十六条** 专家劳务费按照《辽宁省护理学会学术会议专家劳务费支付标准》执行。

**第四十七条** 专业委员会出现违反财务制度的情况，学会将视情节轻重给予主任委员及相关责任人警告、通报批评、罢免主任委员职务等处分。

## 第七章 学术会议的档案管理

**第四十八条** 学术会议秘书处应在学术会议结束后一个星期内将整理完整的会议档案，尤其是电子文档上交省护理学会保存。

**第四十九条** 学术会议档案包括以下内容：会议筹备资料、会议通知、会议总结或纪要、会议照片、资料汇编、代表名录、

会后反馈资料等。

## 第八章 附 则

**第五十条** 专业委员会如违反上述规定，出现一切问题和后果由所在专业委员会自行承担。

**第五十一条** 本规定经 2017 年 3 月 17 日辽宁省护理学会八届理事会第四次常务理事扩大会修订通过。

**第五十二条** 本办法解释权归辽宁省护理学会。

本办法参照：

- 1、 中华医学会专科分会学术会议管理办法
- 2、 中华医学会专科分会财务管理办法
- 3、 辽宁省医学会专科分会学术会议管理办法