深圳市女医师协会学术会议管理办法（草案）

第一章　总则

第一条 本会中文名称为深圳市女医师协会，英文名称为(Shen Zhen Medical Woman's Association,缩写为 SZMWA)。

深圳市女医师协会（以下简称为协会）是由深圳市女医师工作者自愿组成的专业性的非营利性社会组织。

本会宗旨是遵守社会道德风尚，团结组织全市广大女医学科学技术工作者，执行国家发展医学科技事业的方针和政策，崇尚医学道德，弘扬社会正气。坚持民主办会原则，充分发扬学术民主，提高女医学科学技术工作者的业务水平，促进深圳市医学科学技术的繁荣和发展，促进医学科学技术的普及和推广，促进女医学科学技术队伍的成长和提高，促进医学科技与经济建设相结合，为人民的健康服务，为社会主义现代化建设服务。本办法依法维护女医学科学技术工作者的合法权益，为女医学科学技术工作者服务。

第二条 本办法中的学术会议是指由协会及其专业委员会举办（包含主办、合办、协办、承办的形式）的专业学术会议、学术研讨会、学术沙龙、培训班和学术考察活动等。

第三条 协会分支代表（专业委员会）机构是本会的组成部分，不具有法人资格，分支代表（专业委员会）机构在

本理事会的领导下开展工作，其学术会议由协会统一管理。

第四条 凡协会举办的学术会议必须遵守《深圳市女医师协会章程》、协会学术会议报销管理有关制度及本办法各项规定。

第五条 举办学术年会时，会议名称规范基本格式为：深圳市女医师协会××年××专业委员会学术会议。国际性或区域性会议名称按相关管理规定确定。根据规定，论坛活动名称应准确、规范、名实相符，不得随意冠以“中国”“中华”“全国”“国际”“世界”“峰会”“高端”“高峰”“巅峰”等字样。

第六条 组织学术会议应重视学术会议质量，加强与国（境）内外学术团体间的交流与合作，努力打造高水平学术会议品牌。积极倡导和大力支持对中青年科技骨干的培养，加强人才梯队建设，使学术会议成为发现人才、培养人才的重要平台。对基层医务人员进行持续培训，提高专业服务能力和水平。

第二章　学术会议流程与组织

第七条 学术会议流程

（一）申请备案：会议主办人向协会递交《会议申请备案表》和《会议议程》进行备案。

1.会议申请备案：举办学术会议的主体是协会，为加强

学术会议的审批制度，实行学术会议一事一报的原则，会议的主办人是保证会议规范召开并承担会议的第一责任人。会议主办负责人填写《深圳市女医师协会会议申请备案表》，包括会议预算、经办人、主讲人员、会议时间、会议地点、与会人员数量，餐饮、住宿等细节。填写完成后打印并签字。

2.会议日程：会议主办人需承担会议主席角色，统筹把握整个会议质量和规范。可以设置名誉主席、会议主席和执行主席外。会议讨论环节，会议讨论嘉宾的讨论时间总时长不低于30分钟，要达到约平均5分钟/人。

（二）招商：出具正式招商函、会议通知、会议议程等文件并加盖协会公章。

（三）签订协议：赞助单位与深圳市女医师协会签订赞助协议，并向女医师协会打款，协会向赞助单位开具发票。

（四）召开会议。

（五）会议报销：

1.学术会议费用报销流程：由经办人按规定收齐报销所需资料，提交协会财务处复核，最后由协会领导审批。

2.具体细节(详见第十四条报销规定)：

3.协会开票信息：

名称：深圳市女医师协会

纳税人识别号：51440300502681248L

开户行：中国民生银行深圳中心区支行

账号：1815014210001212

地址：深圳市福田区景田路78号深圳市妇儿大厦1002A

电话：13378437485

第八条 协会各相关职能部门及其专业委员会结合工作实际，履行各自职责。

1.秘书负责会议联络、发布学术会议项目信息，对学术会议资料进行收集、整理及存档，跟进每年度社会组织年报申报。

2.财务负责学术会议的预算监督、费用收支跟踪及审核、报销结算、安排飞检等。

第三章　学术会议质量管理

第九条 学术活动质量管理包括以下内容

1.会议主题:专业委员会研究确定学术会议主题，选题内容应注重与相关学科专业发展联系紧密，着眼于前沿、边缘、交叉及跨界学科，围绕疾病的发生、发展、诊断、治疗的新理念、新路径、新技术和新方法展开高品质学术交流，对该专科的临床技术及科教研水平提升起重要推动作用。与外地联合举办会议，诸如东莞、惠州和粤东地区等地联合举办学术会议，需要有外地对方的协办单位。

2.会议形式：学术会议交流形式可灵活多样，议程设置合理。

3.会议要求：学术会议应聚焦学术，致力于打造深圳医疗卫生与健康品牌学术会议，为医学科技工作者搭建学术交流的平台，开展学术争鸣，推广医学技术，达到推动医学创新与进步、提高医务工作者科研和临床水平、保障人民群众健康的目的。

第十条 会务质量管理要求

1.工作要求：坚持“厉行节俭、注重实效”的办会原则，反对铺张浪费，简化开幕式、闭幕式。

2.会议筹备：专业委员会组织研究确定会议主题及内容、征文范围、召开时间、会议规模、会场选址等，制作会议日程、邀请函等文件。

3.后勤保障：参会人员的食、住、行等会务服务由会议承办方负责统筹安排。

第十一条 学术会议总结与反馈

学术会议档案由秘书及财务负责整理保存，包括会议通知、会议议程、会议照片、签到表等信息，需在学术会议结束后整理完毕并送交至协会归档保存。

第十二条 学术会议飞检制度和规定

为加强学术会议的管理和监督，严格执行国家、省、市政府和部门制定的学术会议监督精神和要求，加强对学术会议的质量和会议现场的监督检查，协会在会议召开时对会议现场和质量进行随机抽查飞检工作。将派遣1-2名工作人员

（本协会工作人员和邀请的第三方人员）到会议现场,根据“会议备案表和会议议程”对会议进行飞检，拍照取证。有线上的同时上网飞检截图。飞检具体流程:

1.飞检人员于会议期间前往会议现场视察并填写“深圳市女医师协会活动现场核查表”（备注：活动名称、活动地点、填表时间、电脑打印或手写；审查人员手写签名；活动主办人或现场负责人手写签名）。

2.根据会议备案表和会议议程，会议飞检，拍照取证。有线上会议的同时上网飞检截图。

3.将“会议飞检照片和深圳市女医师会活动现场核查表照片”交协会留存。

4.飞检发现不合规的会议，现场纠正。严重的下发“整改通知书”。

5.飞检人员将现场核查表原件交协会财务处。

第四章　学术会议财务管理

第十三条 会议赞助管理的相关规定

1.赞助方和协会的会议受理和接受赞助须遵守和符合国家的法律和政策规定，一切活动均依法进行。

2.主要受理和接受医学有关、综合防治相关的专业学术和科普宣传会议的赞助。

3.协会收取赞助费用总额的 15%用于开具税务发票缴纳

税金及附加费等。

4.赞助须经申请和审查，符合规定；赞助坚持自愿的原则，不能强行要求企业赞助，协会助理审查合同书规范。

第十四条 报销规定

（一）一般情况会议结束须在2个月内完成所有报账工作。对于赞助费已经到账，超过2个月未报销单的，将加收5%服务管理费。超过6个月的不予报销。如特殊情况，需报请女医师协会秘书长申请同意。

（二）学术会议报账时需提供的资料:

1.会议申请备案

2.会议议程（含会议通知）

3.现场学术活动签到表：不可以代签，发放劳务的人员必须有签到(发现代签或未签不予报销)；姓名、工作单位、电话须电脑打印（临时参会人员可以手写，姓名表格处须楷书填写）；会议签到表必须原件，不收复印件。

4.会议现场照片：有发劳务的人员必须有照片，尽量参会人员全部拍摄到。

5.会议支出汇总报销单：必须有会议所属教授（主任）亲笔签字，经办人名字电脑打印同时手写；报销发票（包括电子发票)正面(或背面)经办人签字,须水笔(铅笔无效)；所有发票需附开票清单（点餐清单需标注就餐人数）；已经支付款项的票据，需提供付款记录复印件；会议产生费用支

出须当日或次日开出发票。特殊情况会议结束 2 日后补开发票，发票上必须备注“会议日期+名称”，手写无效。

6.统一付款委托书（扣除劳务费领取表金额）。

7.劳务费领取表（纸质资料同时提供电子版）。

8.经办人身份证复印件。

（三）费用报销标准:

1.住宿费：是指参加会议人员及工作人员在会议期间发生的住宿费用。住宿标准原则上参照《深圳市财政委关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（深财行〔2016〕92 号）执行。实际住宿人员费用不超过 450 元/人。

2.餐费：是指参会人员及工作人员在会议期间发生的用餐费用。自助餐、桌餐标准每人每餐不超过 200 元；盒饭、快餐费标准每人每餐不超过 100 元；茶歇费用标准每人每场不超 80 元。酒水一律不予报销。就餐应安排在住宿酒店或者会场附近的餐厅，餐费需附点餐清单和用餐人数。

3.场地费：是指用于租用会议场地的费用支出（参考当地市场标准）。

4.专家劳务费：是指支付所聘请为学术会议授课、主持等专家必要的劳动报酬。专家费（税后）按以下标准执行:

（1）国内专家:

专家讲课费:院士≤6000 元/次/人;市外专家 2000-3000

元/次/人；市内专家 1000-2000 元/次/人。

大会主席≤3000 元/次/人。

会议主持≤1500 元/次/人。

会议点评、讨论≤1500 元/次/人。

手术示教≤3000 元/台。

工作人员劳务费：是指工作人员于会前、会中和会后产生的各种劳动报酬。参照《深圳市市级机关培训费管理办法》（深财行〔2017〕75 号）第十三条“组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内,最多不超过10人”的规定，工作人员劳务费≤1000 元/人/天。凡超过 3000 元（不包括 3000 元）劳务费的人员，需另外提供情况说明（包括姓名、职称、工作单位及个人简介等相关证明资料）。

根据目前国内举办学术会议的综合现状和现实情况，会议主办人可根据综合情况确定会议劳务费和讲课费数额，计算依据应当根据提供劳务者担任的主持、讲课和其它劳动服务形式，结合专家的知名和重要程度、在会议中的贡献大小、工作量和时间等综合确定，但协会具有相应监督责任，对于明显不合理的劳务费予以拒绝。

（2）外籍专家（含机票及讲课费）

港澳台地区专家≤1200 美元/天/人。

日、韩、新加坡等地区专家≤2000 美元/天/人；作主题报告的≤2500 美元/天/人。

欧美地区专家≤5000美元/天/人；作主题报告的≤6000美元/天/人。

境外专家费用由会议经办人提前垫付，保留付款凭证，凭证上注明当日汇率，同时填写统一付款委托书，会议结束统一在协会报销。

发放劳务费由市女医师协会财务部按规定代扣代缴个人所得税。

5.交通费：是指用于统一组织的学术会议有关的交通费用支出（会前会后不得超过两天）。

（1）市内用车：单程不超过350元/次；距离机场路程较远如盐田区、龙岗区、坪山区、大鹏新区等地单程不超过500元/次（需标注出发地和目的地）。

（2）铁路交通：不超过一等座标准报销，提供火车票报销凭证。

（3）乘坐飞机：院士、省部级以上可乘头等舱，其他人员乘经济舱。订票服务费另计。

（4）省内用车：单程不超过1000元（需备注出发地点和目的地）。

（5）租赁车辆：需提供接送专家姓名、起止地点和发票。

6.资料费：是指学术会议必要的资料及办公用品费。

第五章　反腐败、反贿赂准则

第十五条 廉政准则

1.不准接受协会合作业务单位的非工作宴请。

2.不准在合作业务单位报销应由个人支付的有关费用。

3.不准个人超出职权范围私自向合作业务单位作出承诺。

4.不准利用职权和职务上的影响要求下属及财务人员进行违反协会制度的活动。

5.不准利用职务之便对在协会内任职亲属提出或影响他人提出调资、任职、奖励等方面意见。

6.不准用公款支付个人名义的宴请。

7.不准利用工作之便收受合作业务单位、个人以及管理和服务对象提供的现金、物品馈赠。

8.不准利用协会的知识产权、业务渠道等资产或资源，为本人或者配偶、子女及其他关系人谋取利益。

9.不准个人从事盈利性经营活动和有偿中介活动，或者在本协会的同类经营协会、关联协会和与本协会有业务关系的协会投资入股或领取其他报酬。

10.不准将协会经济往来中的折扣费、中介费、佣金、礼金、礼品以及因协会行为受到有关部门和单位奖励的财物等据为己有或者私分。

11.不准利用职务之便，侵占、窃取、骗取或以其他非法手段占有协会财物。

第十六条 新入职人员一律与协会签订廉政承诺书，并对其进行廉政入职教育。

第十七条 有违反第十七条相关规定的，除将公款损失、收受贿赂、谋取不正当利益、收入、让利损失等上缴协会外，视情节对当事人给予 200-1000 元的罚款，由此给协会造成损失的负赔偿责任，情节严重的，予以辞退。违法情节严重的，移送相关部门或司法机关处理。

第六章　附则

第十八条 各专业委员会按照上述规定并实施管理，协会每年对专业委员会工作进行考核。

第十九条 本管理办法自协会理事会审议通过之日起施行。

第二十条 本管理办法解释权属于深圳市女医师协会。