

辽宁省医学会专科分会学术会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范专科分会学术会议的管理，繁荣学术交流，不断提升学会为科技工作者服务、为创新驱动发展服务、为提高全民科学素质服务、为党和政府科学决策服务的质量和效能，依据省卫生健康委、省科协、省民政厅、省科技厅等上级主管部门关于规范社会组织会议管理的有关文件精神，参照《中华医学会专科分会学术会议管理办法》结合我省工作实际，制定本办法。

第二条 专科分会是辽宁省医学会（以下简称本会）理事会领导下的非独立法人学术分支机构，其学术活动由本会统一管理。

第三条 本会倡导和支持专科分会发挥整体优势，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 专科分会应努力提高学术会议质量，做到任务明确、规模适度、数量适当，努力创办有国内外影响力的品牌学术会议，搭建高水平学术交流平台。

第五条 专科分会要严格遵守党的纪律和国家法律法规，坚持正确的政治方向、舆论导向和价值取向，紧密围绕我省卫生健康工作重点和临床、科研工作热点策划会议内容，确保会议内容健康、价值导向正确、正面效果突出、得

到社会认可，为促进医学科学技术进步和保障人民健康服务。

第六条 学术会议的费用开支范围、标准和报销支付应严格遵守国家法律法规和本会各项财务管理制度的有关规定，勤俭办会，厉行节约，反对铺张浪费。

第七条 为贯彻落实国家创新驱动发展战略，推动医药卫生科技创新体系的可持续发展，专科分会在举办学术会议时可附设相关科研成果展览展示，搭建医学专业领域产、学、研、用相互沟通和交流的平台，促进医研企协同创新，促进新产品的研制与推广，促进医学科研成果的转化和应用。

第八条 以省内代表为主的学术会议原则上不得到省外召开，不在中央严禁党政机关召开会议的风景名胜区举办学术会议。

第二章 学术会议的分类及审批程序

第九条 本会学术会议分为二类：

(一) 一类学术会议：1. 本会和专科分会举办、承办或协办的国际、全国及东北地区学术会议；2. 专科分会举办的年会；3. 专科分会成立或换届改选举办的学术会议；4. 多学科联合举办的学术会议；5. 围绕卫生健康工作重点和临床、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) 二类学术会议：专科分会举办的青年学术会议、

专题学术会议、疑难病例讨论会和座谈会等。

第十条 为提高本会学术会议的质量，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，专科分会计划召开的学术会议须报本会审批，其中国际学术会议按相关规定，报登记管理机关和业务主管单位批准。

第十一条 专科分会应在每年 10 月 30 日前将下一年度的一类学术会议计划（包括继续医学教育项目）报本会，由相关职能部门对所有学术会议计划进行初审和汇总。

第十二条 汇总后的学术会议计划经本会秘书长办公会议审议批准或者提交本会学术工作委员会审议。

第十三条 经上述程序审议批准的学术会议计划由本会学术交流部汇编，在本会网站公布。专科分会应严格按照批准的学术会议计划组织学术会议。

第十四条 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，由本会学术交流部审议并报秘书长办公会议批准。

第十五条 各专科分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：辽宁省医学会+第 XX 次+专业名称+学术会议；辽宁省医学会+专业名称+XXXX 年+学术年会；辽宁省医学会+专业名称+专题学术会议；或者辽宁省医学会+专业名称+中青年（基层医师）学术会议等；全国性及国际性学术会议的命名按中华医学会的要求决定。

第十六条 凡未经上述程序批准的学术会议，学术会议

名称一律不得冠以本会或本会专科分会的名义，也不得以上述名义主办、承办、合办或协办学术会议。

第三章 学术会议的主办单位及职责

第十七条 本会为上述各类学术会议的主办单位，负责落实上级主管部门的管理要求和审计指令，制定学术活动总体发展规划，审批学术会议计划，对学术会议进行监督检查，对学术会议进行评估。本会相关职能部门具体负责学术会议的会务组织和财务管理。

第十八条 专科分会为上述各类学术会议的共同主办单位，负责组建学术会议的组织机构，并具体负责学术会议的组织和学术安排工作。

第十九条 专科分会下设的学组不能作为学术会议的主办单位，学组的专题学术会议由专科分会统一管理。

第四章 学术会议的组织分工

第二十条 学术会议以本会名义负责组织，有关会议通知由本会发文。专科分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。

第二十一条 一类学术会议由本会与相关专科分会共同举办。专科分会主要负责学术会议学术内容的策划、筹备和组织工作，本会相关职能部门主要负责学术会议的统筹管

理、筹备组织、现场监督和协调服务工作。

第二十二条 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，分配名额，征集和评审论文，印刷资料（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。

第二十三条 二类学术会议由本会及专科分会共同举办，本会对学术会议的质量和会务组织情况进行监管、检查和评价。

第二十四条 会议确定需邀请外地专家讲学的可由专科分会先与被邀请人商定后，由本会发函邀请。

第五章 学术会议的承办

第二十五条 根据会议具体情况，学术会议的会务组织工作可由主办方自行承办或委托各市医学会承办，也可委托具有相应资质和能力的单位承办。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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 学术会议一般为 1-2 天(不含报到和撤离)最长不超过 3 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。

第六章 学术会议的质量管理

第二十九条 专科分会围绕卫生健康工作方针, 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、提高省内科研和临床水平、加快中青年人才培养、规范诊疗行为等多个层面开展多种形式的学术活动, 促进学科全面发展。

第三十条 学术会议的选题要紧密围绕医学科学发展规划中亟待解决的重大问题和医学科学研究及防病治病工作中的热点、难点和疑点问题。

第三十一条 专科分会要充分发扬民主、贯彻“双百”方针, 鼓励自由探索和深度交流, 保证互动交流时间, 提倡不同学术观点平等讨论, 营造自由、开放、平等的学术会议生态环境。

第三十二条 专科分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。

第三十三条 征集学术会议论文的通知, 发至各市医学

会、有关单位及本专业分会全体委员，同时在本会网站上发布。会议论文寄送至各专科分会秘书所在单位，由专科分会负责评审筛选。

第三十四条 收到论文后，专科分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，汇编中不得印刷广告。

第三十五条 本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。

第七章 学术会议的风险防控

第三十六条 专科分会应提高风险防范意识，切实加强会议安全管理，明确会议安全责任分工，预防、避免突发安全事件，最大限度降低突发事件所造成的影响和损失。

第三十七条 专科分会须对学术会议拟邀请报告人的有关情况、报告内容进行了解，发现报告人有政治思想倾向问题，报告内容有错误思想观点或有其它不适合作报告等情況，应当及时更换。严禁发表任何违反党的政治纪律和政治规矩的不当言论。

第三十八条 学术会议过程中发现报告人发表不当言论、传播错误思想观点，必须当场予以制止，立即消除负面影响，阻断错误言论传播，避免负面舆情出现和发酵。

第三十九条 专科分会必须严格把控学术活动的对外公开宣传和报道，不得邀请或允许不具备新闻采访资质的媒

体和个人进行采访报道和网络直播。

第八章 学术会议的经费管理

第四十条 专科分会应坚持“经费自筹、以会养会”的原则筹措学术会议经费，筹集的所有会议收入应存入本会账簿统一管理或按照国家有关规定执行，严禁私自设立小金库或账外账。

第四十一条 专科分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。

第四十二条 专科分会的主任委员对专科分会执行国家级、省级及本会财务、会计制度情况负主要责任。专科分会应指定专门负责资金的经办人员。

第四十三条 学术会议的经费使用实行预、决算审批制，专科分会举办学术会议前应编制并向本会报批财务预算，会议期间严格执行财务预算，会议结束后及时编制并向本会报批财务决算。

第四十四条 学术会议具体收支项目和标准、结余经费使用按照本会财务管理办法的相关规定执行。

第四十五条 专家劳务费按照《辽宁省医学会财务管理办法》执行，严禁向医药行业和企业报销个人应付的费用。

第四十六条 专科分会主任委员应定期向委员会或常委会报告专科分会财务状况，接受集体的监督。专科分会主任委员离职时，必须与接任的主任委员办理财务交接手续。

第四十七条 专科分会出现违反财务制度的情况，本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、免去主任委员职务等处分。

第九章 学术会议的档案管理

第四十八条 学术会议秘书处在学术会议结束后2个月内将整理完整的会议档案（整套电子文档及文本资料）交本会学术组织部归档保存。

第四十九条 档案内容包括：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。

第十章 附 则

第五十条 专科分会如违反上述规定，出现一切问题和后果由所在专科分会自行承担。

第五十一条 本办法于2025年1月1日起施行。

第五十二条 本办法解释权归本会理事会。