

# 武汉药学会管理制度汇编

## 目录

武汉药学会章程.....	5
第一章 总 则.....	5
第二章 业务范围.....	6
第三章 会 员.....	7
第四章 组织机构和负责人产生、罢免.....	9
第五章 理事会管理制度.....	10
第六章 监事会管理制度.....	13
第七章 资产管理、使用原则.....	15
第八章 章程的修改程序.....	17
第九章 终止程序及终止后的财产处理.....	17
第十章 附 则.....	17
武汉药学会内部管理制度.....	19
武汉药学会印章管理制度.....	20
武汉药学会档案管理制度.....	22
武汉药学会重大事项报告制度.....	24
武汉药学会证书使用管理制度.....	26
武汉药学会职工考勤管理办法.....	27
武汉药学会薪酬管理办法.....	29
武汉药学会职工学习培训管理制度.....	32
武汉药学会招聘编制外用工人员管理办法（试行）.....	35

# 武汉药学会管理制度汇编

---

武汉药学会绩效考核制度 .....	40
武汉药学会会员管理制度 .....	44
第一章 总则 .....	44
第二章 入会条件及程序 .....	45
第三章 会员权利和义务 .....	46
第四章 会费管理 .....	47
第五章 会籍管理 .....	48
第六章 附则 .....	49
武汉药学会会员学术道德管理规范 .....	50
第一章 总则 .....	50
第二章 学术不端行为 .....	50
第三章 监督与管理 .....	51
第四章 奖励与处罚 .....	53
第五章 附则 .....	53
武汉药学会财务管理制度 .....	63
第一章 总 则 .....	63
第二章 收入管理 .....	64
第三章 支出管理 .....	65
第四章 财务预算 .....	67
第五章 货币资金、财产物资管理 .....	67
第六章 票据管理 .....	68
第七章 监督管理 .....	69

# 武汉药学会管理制度汇编

---

第八章 附 则.....	70
武汉药学会学术会议管理制度.....	71
第一章 总则.....	71
第二章 学术会议分类.....	72
第三章 学术会议计划与组织分工.....	73
第四章 学术会议质量管理.....	74
第五章 学术会议财务管理.....	77
第六章 附则.....	79
武汉药学会接受赞助及使用管理规定(试行).....	80
第一章 赞助收入.....	80
第二章 资金支出.....	81
第三章 使用监督.....	81
第四章 附则.....	82
武汉药学会业务活动管理制度.....	83
武汉药学会专业委员会管理规定.....	87
第一章 总则.....	87
第二章 学会办事机构.....	87
第三章 专业委员会的职责和工作制度.....	88
第四章 专业委员会的成立.....	90
第五章 学术资料收集和归档.....	95
第六章 财务管理.....	95
第七章 附则.....	96

# 武汉药学会管理制度汇编

---

武汉药学会信息公开制度 .....	97
第一章 总则 .....	97
第二章 信息公开内容 .....	97
第三章 信息公开方式 .....	98
第四章 信息公开流程 .....	98
第五章 附则 .....	99
武汉药学会岗位职责 .....	100
武汉药学会办公室岗位职责 .....	101
武汉药学会财务科岗位职责 .....	103
武汉药学会学术部岗位职责 .....	106
武汉药学会秘书处岗位职责 .....	107
附 件 .....	108
附件一：武汉药学会成立专业委员会的流程图 .....	109
附件二：武汉药学会专业委员会换届选举流程图 .....	110
附件三：武汉药学会组织架构图 .....	111
附件四：武汉药学会活动统一标识 .....	112
附件五：武汉药学会关于费用支出标准的暂行规定 .....	114
附件六：武汉药学会活动申报\报销流程 .....	119
附件七：武汉药学会专业委员会量化考核评分表 .....	120

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会章程

(经 2021 年 5 月 20 日 第十二次会员代表大会审议通过)

(增加内容经 2023 年 4 月 29 日会员代表大会审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 本会名称：武汉药学会（以下简称本会），英文名称：Wuhan Pharmaceutical Association。

**第二条** 本会的性质：本会是由武汉地区从事药学技术及相关领域业务的相关人员或单位自愿组成的全市性、学术性、非营利性社会团体。

**第三条** 本会的宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。团结武汉地区药学科学技术工作者，促进药学科学技术的繁荣和发展，促进药学科学技术的普及和推广，积极开展药学科技咨询工作，为武汉药学事业服务。

**第四条** 本会的业务主管单位是武汉市科学技术协会，登记管理机关是武汉市民政局。本会接受业务主管单位和登记管理机关的业务指导和监督管理。

**第五条** 本会建立重大事项报告制度。

本会召开理事会、会员代表大会等重要会议，应提前 15 日向登记管理机关报告。本会召开大型学术报告会、承接研究课题和调查课题、接受

# 武汉药学会管理制度汇编

---

捐赠等活动，应在事前7个工作日报行业管理部门和登记管理机关备案。本会举办庆典、研讨会、论坛等活动，应在每年1月和6月，申报当年举办活动计划，列入计划后，应在活动前10天报登记管理机关审批后方可实施。本会组团出国出境、与境外组织交流交往，接受境外捐款等，在活动前10个工作日向政府相关职能部门和登记管理机关报告，需办理手续的，应办理相关手续。

**第六条** 本会坚持中国共产党的全面领导，依据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

**第七条** 本会的住所：湖北省武汉市江岸区胜利街155号。

## 第二章 业务范围

**第八条** 本会的业务范围：

（一）开展药学学术交流，组织重点学术课题的研讨、论证和科学考察等活动，加强学科间和学术团体间的横向联系与协作；

（二）编辑出版综合性和专科性的药学学术、技术、信息、科普等各类期刊，图书资料及音像制品；

（三）组织开展对会员和药学人员的继续教育与培训等工作，不断更新科学技术知识，提高药学科学技术业务水平；

（四）普及药学知识，推广先进技术，开展多渠道、多种形式的药学科普宣传、健康教育活动，提高公众合理用药和药学知识水平；

（五）开展药学科学技术决策论证，提出药学科学技术工作有关政策

# 武汉药学会管理制度汇编

---

和法规的建议、参与项目论证、评估和技术咨询、优秀论文评审、成果鉴定、教学培训等工作。向武汉市有关部门推荐、奖励药学科技成果；

（六）开展医药卫生科学技术的咨询服务活动，举办医药卫生科学技术展览，大力推动药学科研成果的转化和应用；

（七）发展与国内外其它药学科学技术团体和药学科学技术工作者的学术联系和交往，开展国际学术交流；

（八）发现、推荐和培养优秀药学科技人才。表扬、奖励在药学科技活动中成绩优异的会员，以及在学会工作中成绩突出的学会工作人员；

（九）承办政府及有关部门委托、交办的工作和任务；

（十）反映药学科学技术工作者的意见和要求，依法维护药学科学技术工作者的合法权益；

（十一）举办为会员服务的事业和活动；

（十二）依法兴办符合本会业务范围的社会公益事业。

## 第三章 会员

**第九条** 本会实行会员制。本会会员为个人会员和单位会员。

**第十条** 申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

（一）个人会员

1、拥护本会的章程；

2、有加入本会的意愿；

3、具有大学本科以上学历或具有初级以上专业技术职务任职资格的药学工作者；热心和支持本会工作并具有药学及相关专业知识的管理工作

# 武汉药学会管理制度汇编

---

者。

## （二）单位会员

凡与本专业有关，愿意参加本会活动，支持本会工作，具有一定社会影响，有一定数量药学人员的科研、教学、生产、经营、医疗等企事业单位、研究机构以及依法登记成立的社团可申请成为单位会员。

本会与单位会员建立学术联系和业务指导关系。

## 第十一条 会员入会的程序是：

- （一）提交入会申请书；
- （二）经本会常务理事会讨论通过；
- （三）由理事会或理事会授权的机构发给会员证。

## 第十二条 会员享有下列权利：

- （一）本会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）参加本会的活动权；
- （三）获得本会服务的优先权；
- （四）对本会工作的批评建议权和监督权；
- （五）入会自愿，退会自由；
- （六）对本会会费收支情况提出质询的权利。

## 第十三条 会员履行下列义务：

- （一）执行本会的决议；
- （二）维护本会的合法权益；
- （三）完成本会交办的工作；
- （四）按会员代表大会 2/3 以上会员代表无记名投票表决通过的标准

# 武汉药学会管理制度汇编

---

缴纳会费；

- (五) 向本会反映情况，提供有关资料；
- (六) 积极参与社会公益事业；
- (七) 积极协助参与本会开展学术和科普活动；
- (八) 保守国家机密。

**第十四条** 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。会员如果1年不缴纳会费或不参加本会活动的，视为自动退会，本会将以书面形式取消该会员资格。

**第十五条** 会员违反行规行约，损害他人利益和行业形象，或者会员采取不正当竞争行为的，经常务理事会决定，视情节轻重给予批评、同业制裁、除名等惩戒措施。造成严重后果的，本会将配合国家有关职能部门予以查处。

## 第四章 组织机构和负责人产生、罢免

**第十六条** 本会的最高权力机构是会员代表大会，其职权是：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 选举和罢免理事；
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告；
- (四) 制定和修改会费标准；
- (五) 决定终止事宜；
- (六) 决定本会变更事宜；
- (八) 审议通过提案和决议，决定本会的工作方针和任务；

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(九) 决定其他重大事项。

**第十七条** 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表 2/3 以上表决通过方能生效。

**第十八条** 本会每五年召开换届大会。因特殊情况需延期换届的，须由理事会表决通过，报登记管理机关批准。但延期换届最长不超过一年。

**第十九条** 本会每年召开一次会员代表大会。理事会认为有必要或经五分之一以上会员代表提议的，可以临时召开会员代表大会。

## 第五章 理事会管理制度

**第二十条** 理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事由会员代表大会选举产生，理事人数不超过会员代表数的 1/3。

**第二十一条** 理事会的职权是：

- (一) 执行会员代表大会的决议；
- (二) 会员代表大会闭会期间选举和罢免理事长、副理事长、秘书长、理事、常务理事；
- (三) 筹备召开会员代表大会；
- (四) 向会员代表大会报告工作和财务状况；
- (五) 决定会员的吸收、除名及奖罚；
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- (七) 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- (八) 领导本会各机构开展工作；

# 武汉药学会管理制度汇编

---

- (九) 制定内部管理制度；
- (十) 制定本会工作计划。
- (十一) 组织举办大型学术交流活动；
- (十二) 筹集本会活动经费并监督使用；
- (十三) 决定其他重大事项。

**第二十二条** 理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

**第二十三条** 理事会每年至少召开一次会议，1/3 以上的理事提议召开理事会的，可以临时召开理事会会议。情况特殊的，经登记管理机关同意后可以通讯形式召开。

**第二十四条** 本会设立常务理事会。常务理事由理事会选举产生。常务理事组成常务理事会，在理事会闭会期间行使第二十一条第一、三、五、六、七、八、九项的职权，对理事会负责，常务理事人数不超过理事人数的 1/3。

**第二十五条** 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

常务理事会至少半年召开一次会议，1/3 以上的常务理事提议召开常务理事会的，应当召开常务理事会会议。

**第二十六条** 本会设理事长 1 人，副理事长 9 人，人数不超过常务理事数的 1/3，秘书长一人。

**第二十七条** 本会负责人经民主选举程序，通过会员代表大会以无记名投票方式选举产生。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第二十八条** 秘书长通过选举产生。

**第二十九条** 本会换届选举工作由理事会负责，可成立由理事代表、党组织代表和会员代表组成的专门选举委员会或领导小组，负责提名新一届负责人候选人，并组织换届选举工作。

**第三十条** 本会负责人自觉接受党组织和有关方面的监督，理事长每年向理事会进行述职。

**第三十一条** 本会产生新负责人后，应当自产生之日起 30 日内到登记管理机关履行变更手续。

**第三十二条** 本会理事长、副理事长、秘书长必须具备下列条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线方针政策；

（二）遵纪守法，勤勉尽职，个人社会信用记录良好；

（三）在本团体业务领域内有较大影响，具备相应的专业知识、经验和能力，熟悉业务情况；

（四）身体健康，能正常履责；

（五）具有完全民事行为能力；

（六）未受过剥夺政治权利的刑事处罚；

（七）没有法律法规禁止任职的其他情形。

**第三十三条** 理事长、秘书长不得兼任其他社会团体理事长、秘书长。

**第三十四条** 理事长和秘书长不得由同一人兼任。

**第三十五条** 本社团理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄为 70 周岁，任期不超过两届。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第三十六条** 本会理事长为本会法定代表人，法定代表人不兼任其他团体的法定代表人。

**第三十七条** 本会理事长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会及常务理事会；
- （二）检查会员代表大会、理事会及常务理事会决议的落实情况；
- （三）代表本会签署有关重要文件。

**第三十八条** 本会秘书长行使下列职权：

- （一）主持秘书处日常工作，组织实施年度工作计划；
- （二）协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
- （三）提名副秘书长以及各分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会通过；
- （四）决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
- （五）处理其他日常事务。

## 第六章 监事会管理制度

**第三十九条** 监事会是学会的监督机构，对会员大会负责，在会员大会闭会期间，负责监督学会的业务活动和财务管理。

**第四十条** 监事由会员大会选举产生，监事应具备以下条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- （二）秉公办事，廉洁奉公，作风正派；
- （三）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；
- （四）最高任职年龄一般不超过 75 周岁；

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(五) 身体健康，能胜任监事工作；

(六) 遵守学会章程和各项管理制度。

**第四十一条** 学会法定代表人、理事长、副理事长、秘书长、副秘书长、常务理事、财务人员、秘书处工作人员不得兼任监事。

**第四十二条** 监事会由 3-5 名监事组成，设监事长 1 名，必要时可设副监事长 1 名。监事会成员应为单数。

**第四十三条** 监事会的职权如下：

(一) 监督会员大会和理事会的选举、罢免；

(二) 监督理事会、常务理事会的决策和执行情况；

(三) 检查学会财务和会计资料，向登记管理机关及相关部门反映情况；

(四) 列席理事会、常务理事会议，提出质询和建议；

(五) 监督理事会、常务理事遵守法律和章程的情况；

(六) 对学会重点公益项目执行情况进行监督；

(七) 监事会认为重要的或有重大影响的专项事务。

**第四十四条** 监事会会议每年召开一次，遇重大事项或监事提议，可召开临时会议。会议由监事长或委托副监事长召集主持。

**第四十五条** 监事会会议主要包括：

(一) 审议学会财务报告；

(二) 审议学会重大事项决策；

(三) 讨论监事会工作计划；

(四) 其他监事会认为需要审议的事项。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第四十六条** 监事长行使以下职权：

- （一）主持监事会工作，充分发挥各位监事的作用；
- （二）列席学会理事会、常务理事会议，参与重大事项的论证及决策；
- （三）按照国家有关法律法规及学会章程，忠实履行监督职权。

## 第七章 资产管理、使用原则

**第四十七条** 本会经费来源：

- （一）会费；
- （二）社会捐赠；
- （三）政府资助；
- （四）在核准的业务范围内开展服务活动的收入；
- （五）利息；
- （六）其他合法收入。

**第四十八条** 本会根据业务工作需要与会员承受能力制定会费标准。

本会会费标准的制订和修改经会员代表大会以无记名投票的方式表决，并获得 2/3 以上的会员代表通过后生效。本会会费标准通过后 30 日内报登记机关。

**第四十九条** 本会经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

**第五十条** 本会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第五十一条** 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第五十二条** 本会的资产管理执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和登记管理机关、同级财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。本会收支情况每年向全体会员公开，会员认为本会违法收费或违法开支的，可向政府有关部门投诉。

**第五十三条** 本会换届或更换法定代表人之前必须接受登记管理机关组织的财务审计。

**第五十四条** 本会的资产，任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。

**第五十五条** 本会专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照国家有关规定执行或由理事会决定。本会与聘用人员订立劳动合同，明确双方的权利义务。会员单位派驻协会的工作人工工资、福利待遇由原单位解决，并不得低于在原单位工作时的标准。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 第八章 章程的修改程序

**第五十六条** 对本会章程的修改，须经理事会表决通过后报会员代表大会审议。

**第五十七条** 本会修改的章程，须在会员代表大会通过后 15 日内，报登记管理机关核准后生效。

## 第九章 终止程序及终止后的财产处理

**第五十八条** 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由常务理事会提出终止动议。

**第五十九条** 本会终止动议须经会员代表大会表决通过。本会终止前，须在登记管理机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

**第六十条** 本会经登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

**第六十一条** 本会终止后的剩余财产，在登记管理机关的监督下，按照国家有关规定，捐赠给与本会性质、宗旨相近的社会团体继续用于社会公益事业。

## 第十章 附 则

**第六十二条** 本章程经 2021 年 5 月 20 日第 12 次会员代表大会表决

# 武汉药学会管理制度汇编

---

通过。增加内容经 2023 年 4 月 29 日会员代表大会审议通过

**第六十三条** 本章程的解释权属本会的理事会。

**第六十四条** 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会内部管理制度

# 武汉药学会管理制度汇编

## 武汉药学会印章管理制度

为规范药学会印章保管和使用，现制定印章管理有关制度如下：

**第一条** 规范印章保管。

负责“武汉药学会”等学会组织及其法定代表的印章保管。 **第二条** 严格用印审批。

凡需要在各类公文及有关公务材料（信函、证件、证明、介绍信等）上加盖各学会（协会）公章的，须由用印人填写登记簿，经科室负责人核对材料签字审批，学会主要领导批准签字后方可盖章。

凡需要在各类合同、协议等有关材料上加盖各学会（协会）公章的，须由用印人填写登记簿，经科室负责人核对材料签字审批，分管领导批准签字后方可盖章。

法人印章需征得法人本人同意，或法人授权印章使用人或授权单位的同意后，方可盖章使用。

**第三条** 加强印章管理及用印登记。

各印章由专人负责日常保管，办公室主任全面负责印章的管理和使用。保管人员因工作需要调离，需办理公章交接手续。印章须严格使用，一旦出现问题，由相应责任人承担责任。

凡加盖公章，经办人要认真填写《印章使用登记簿》，登记

# 武汉药学会管理制度汇编

---

清楚文件材料名称、用印部门、份数、时间、用印人、印章名称，经部门负责人签字，领导签批后方可盖章。《印章使用登记簿》由办公室管理。

公章管理人员不得擅自用章。管理人员用印时应认真核对用印材料与登记是否一致，明确用印内容和目的与用印手续符合后，方可盖章。原则上不得在空白的纸张、表格、信函、证件合同、协议、证明及介绍信等上面加盖公章。

特殊情况急需使用印章的，由印章使用人说明事由，经科室负责人审批，通过电话、短信经用印审批领导同意后方可盖章，并及时补登签批手续。

## **第四条** 规范公章停用管理。

当公章使用损坏时应当停用。公章遗失或被盗，应及时上报并声明作废。

公章停用后如需销毁，须提交书面请示报告，分管领导签字后，交办公室统一销毁，不得私自处理。印章等法人印章停止使用后需交还法人本人，或征得法人本人同意后销毁。

## **第五条** 印章保管人：李达。

## **第六条** 本制度于 2017 年 11 月 12 日开始执行。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会档案管理制度

**第一条** 根据《国家档案局令》第 8 号规定的原则及要求，结合药学会档案管理的实际情况，制定关于档案分类归档范围、保管期限方案，保证全宗内档案之间的有机联系。

**第二条** 在学会党群工作、行政工作、学术活动、医学继续教育、医学鉴定、科技期刊等工作中形成和使用的具有保存、查阅、参考价值的各类文书、文件、报告、批复、统计报表、台账、簿册、图书、录音、录像、照片、软盘、光板等信息载体均属档案管理归档范畴。

**第三条** 设立专门的档案库房和专柜保存档案，成立档案管理领导小组，档案库房实行专人管理，非库房管理员未经允许不得出入库房。

**第四条** 工作人员查阅档案的范畴仅限于本人及部门工作中形成的档案材料，查阅超出范畴的资料需经学会秘书长签字同意。

**第五条** 外单位查阅档案须持有书面介绍信，经领导同意后 方可查阅介绍信中指定的相关内容。

**第六条** 档案员对进、出库房的档案要逐卷清点注册，加强对利用档案的监控，利用完毕应及时检查，归还上架。

**第七条** 选择安全可靠的档案软件系统和存储设备，建立档

# 武汉药学会管理制度汇编

---

案电子数据备份系统，对于重要数据要实行实时备份。

**第八条** 工作人员工作岗位发生变动时，经手的各类资料不得带走，应及时移交并办理档案移交手续。

**第九条** 任何人不得私自销毁档案资料。因过期失效等确需销毁的，必须按照规定办理销毁手续，由经办人将拟销毁的档案资料等登记造册，经部门领导签字同意，报秘书长批准后，经办人与签证人一并到指定场所销毁。

**第十条** 档案管理责任人：李达。

# 武汉药学会管理制度汇编

## 武汉药学会重大事项报告制度

为加强学会管理，强化自律机制，根据国务院《社会团体登记管理条例》和湖北省武汉市民政局下发《关于加强市级社会组织重大事项报告的通知》精神，结合我会工作实际，制定本制度。

**第一条** 重大事项报告的原则：及时、真实、准确。

**第二条** 学会重大事项的范围及内容：学会换届、变更登记、年会、培训、联谊交流会、展览会、研究成果、出版会刊、涉外事宜等。

**第三条** 学会重大事项报告的具体内容：

（一）学会理事会换届，须事先将正、副会长及秘书长候选人名单报经武汉市科协审核同意后，再报武汉市民政局审定。党政机关县处级以上在职领导干部一般不得兼任社会团体领导职务，如确需兼任的，必须按干部管理权限报批。社会团体换届选举后，应在 15 日内将会议有关材料及理事会正式名单报武汉市科协及武汉市民政局备案。

（二）学会名称、住所、宗旨、业务范围和活动地域、法定代表人、活动资金、业务主管单位发生变化，应提前 10 日报武汉市科协及武汉市民政局同意，事后 30 日内向武汉市民政局办理变更手续。

（三）学会举办国际性学术活动及其他外事活动，必须按照

# 武汉药学会管理制度汇编

---

国家关于对台、对外学术交流管理规定及程序办理审批手续，事后报告武汉市科协及武汉市民政局。接受外国或港澳台捐赠、资助的，须报武汉市科协批准，并报武汉市民政局备案。

（四）重大会议。

**第四条** 学会重大事项报告的形式：可分为当面报告、电话报告和书面报告三种。对紧急类重大事项，要以最快的方式在第一时间报告，然后再补办有关手续；对一般类重大事项，原则上应采取书面报告的形式。

**第五条** 本制度解释权归学会秘书处。

**第六条** 本制度从发布之日起生效。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会证书使用管理制度

**第一条** 本制度所称证书是指社会团体法人登记证书（正、副本）等。

**第二条** 秘书处负责证书的申办、年审、变更等工作。

**第三条** 社会团体法人登记证书正本上墙挂在固定、醒目位置，由专人负责证书的保存和管理。

**第四条** 各部门及当事人因工作需要借用相关证书原件，须办理借用登记手续；需要相关证书复印件或电子版证书，按前款履行手续后，由证书管理员提供带水印的复印件或电子版证书，水印标注使用用途。

**第五条** 各部门及当事人使用证书的过程中，应妥善保管，不得遗失。如证书遗失，应及时向秘书处报告。凡遗失证书所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

**第六条** 任何部门或个人不得将证书私自借（租）给与资质管理无关的单位或个人使用。否则，将追究当事人及部门责任。

**第七条** 证书管理员：何光虹。

# 武汉药学会管理制度汇编

## 武汉药学会职工考勤管理办法

药学会全体干部、职工应自觉遵守国家的法纪法规，自觉遵守药学会的各项规章制度和劳动纪律，做到按时上、下班，不迟到、不早退、不无故缺勤，完成职责范围内的工作或领导交办的任务。

### 一、出勤管理方法

（一）工作人员一律实行上下班考勤制度，考勤情况将作为年终考核和奖惩的重要依据之一。做到不迟到，不早退、无病、事假，工作出满勤者，享受全额月基础性绩效工资及工作餐餐补。

（二）工作人员考勤工作由组织人事科统一负责，组织人事科于次月5日前将上月考勤结果予以统计，并呈报主要领导。

（三）工作人员上下班需亲自签到，除国家法定节假日和休息日外，实行每天考勤。上午上班超过8:30视为迟到，下午下班提前5分钟视为早退。迟到或早退时间超过一个小时的，按旷工半天处理。如遇不可抗力影响因素如：大雨暴雪等自然灾害天气，可酌情处理。

（四）外出办理公事不能到单位按时签到者，需提前告知科室负责人，由科室负责人填写考勤登记表。请假者无特殊原因必须提前办理请假手续。

（五）月迟到5次，不享受当月基础性绩效工资；旷工一天，不享受当月基础性绩效工资及工作餐餐补。

（六）病、事假按照《武汉药学会工资管理规定》执行。

（七）有下列情况者，年度考核不能评为优秀。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

年迟到、早退累计 15 次者；病、事假累计 22 个工作日者；无故旷工一天者。

## 二、出勤管理程序

（一）考勤每日签到时间：上午 8：30，下午 17：00。

（二）药学会领导每周不定期抽查出勤情况。上班期间发生脱岗、早退，按旷工处理。

（三）审批权限及程序：各类假别需工作人员按钉钉程序办理，特殊情况经科主任同意，分管领导审批，到组织人事科办理手续。

# 武汉药学会管理制度汇编

## 武汉药学会薪酬管理办法

根据国家相关法律、法规，以及武汉药学会《编制外人员管理办法》和《武汉药学会编制外用工人员薪酬福利管理暂行办法》，为进一步建立和完善药学会代理制合同制人员工资正常晋级、调整和变动机制，健全宏观调控机制，逐步实现药学会收入分配的科学化和规范化管理，制定本管理暂行规定：

### 一、日常工资管理

#### （一）新聘用编外工作人员

新聘用的代理制、合同制人员，在试用期间（三个月）仅享受基本工资；试用期满工作未满一年期间，享受基本工资及一半的绩效工资；在药学会工作满一年，享受全额工资，不享受当年发放的奖励性补贴（五奖）。代理制、合同制人员工资标准按照聘用性质、岗位等级，参照事业单位工作人员工资套改标准确定。

#### （二）正常增加薪级工资

工作年限满一年后，在年度考核的基础上，对考核合格及以上等次的代理制、合同制人员，每年正常增加一级薪级工资标准，并按考核结果发放当年奖励性补贴。

#### （三）岗位变动调整工资

代理制合同制人员岗位变动后，按新聘岗位相应的工资标准执行，其标准参照武汉市人社局相关文件规定。

# 武汉药学会管理制度汇编

## 二、工资变动调整管理 岗位

### 变动人员调整工资

工作人员岗位变动后，从变动的下月起执行新聘岗位的工资标准，岗位工资按新聘岗位确定，薪级工资按以下办法确定：

（一）由较低等级的岗位聘用到较高等级的岗位，原薪级工资低于新聘岗位起点薪级工资的，执行新聘岗位起点薪级工资，第二年不再正常增加薪级工资；原薪级工资达到新聘岗位起点薪级工资的，薪级工资不变。

（二）在专业技术岗位和管理岗位之间变动的，其薪级工资按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

## 三、绩效工资的日常管理

绩效工资含基础性绩效工资（70%）、奖励性绩效工资（30%）。

### （一）病假

工作人员经批准休病假，在2个月以内的，基础性绩效工资全额发放；超过2个月不满6个月的，从第3个月起，按90%发放；超过6个月的，从第7个月起按基础性绩效工资的70%发放。

### （二）事假

工作人员全年请事假累计天数超过规定期限的，可用当年年休假冲抵，年休假冲抵完后，请事假每超1天，日基础性绩效工资全额扣除。计算公式为：日基础性绩效工资=月基础性绩效工资/21.75。

### （三）旷工

# 武汉药学会管理制度汇编

---

工作人员未经批准自行休假或旷工的，扣发期间的基本工资和绩效工资，全年累计达 15 天的，按有关规定处理。

## （四）年度考核

年度考核为不合格人员，第二年不予调整薪级工资。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会职工学习培训管理制度

为加强学习型组织建设，全面提高全体职工的理论水平和综合素质，提高业务水平和技能，进一步转变工作作风，提高工作质量和效率，满足本单位发展需要，使学习培训管理工作制度化、规范化、系统化，现结合本单位工作实际，特制定本制度。

### 一、学习培训原则

（一）以提高自身业务水平和技能为目标，以不影响所在部门正常工作为前提，讲究实效，注重学习培训与单位的权益和事业发展相结合，合理选择学习培训类别，逐步提高职工素质。

（二）凡参加各类成人学历教育（含电大、函大、业大等），攻读本科、研究生的在岗在职职工，原则上所学专业要求与本人工作岗位专业对口，经审核批准后，在职教育费用按有关规定报销。

（三）在职学历教育以业余为主，长期脱产培训适用于培养业务骨干、管理人才，短期培训适用于上岗培训、专业技能培训。

### 二、学习培训要求

（一）新进人员：新进人员报到当日起，在试用期内实施培训。内容包括本单位概况、本单位发展历史、岗位职责、工作任务、在岗指导、规章制度、相关法律法规规范等，通过培训，尽快掌握工作要领，进入岗位角色。

（二）专业技术岗位工作人员必须具备岗位要求资格，持证上岗。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(三) 根据岗位需要适时安排相关知识培训。

(四) 中层及以上干部岗位根据需要安排培训。

## 三、学习培训方法

(一) 内部培训：由单位根据培训内容，负责安排师资、场地，组织人员参加培训。

(二) 脱产学习：由个人申请、科室推荐、科主任报单位领导审核批准后方可参加。

(三) 个人学历教育学习：需在业余时间完成，如需占用上班时间，一般每月不得超过 2 天，并按事假处理。同时报科主任、单位领导批准，综合秘书科备案。

## 四、学习培训报销

(一) 经单位批准的派出人员学费、差旅费、住宿费等相关费用由科主任签字、单位领导审核批准后准予报销。

(二) 未经单位批准的各类个人学习学费及相关费用一律不予报销。

## 五、学习培训纪律

(一) 凡享受公费派出脱产学习者、以及报销相关费用的成人学历教育者，在完成学业后的 3 年内不得提出调离本单位的要求（含合同制职工），获得外出学习批准时职工本人须就此作出书面承诺。违反规定者，则需向单位缴纳 2 倍于学费和学习期间工资、奖金总额的罚款。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

（二）因个人原因自动放弃公派学习培训，并发生费用，给单位造成经济损失的，由个人进行全额赔偿。

（三）外出学习培训所获得的证书等，原件经组织人事科审核登记后由个人保管，复印件交综合秘书科备案。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会招聘编制外用工人员管理办法（试行）

为进一步规范药学会编制外人员管理，进一步调动编制外人员工作积极性，畅通药学会人才使用渠道，建立起自主用人、优化配置、合理流动的编制外人员管理机制，根据国家相关政策、法规，结合药学会实际，制定本管理办法。

**第一条** 本办法所指编制外用工人员是指经药学会党委研究同意，通过面向社会公开招聘、与本人协议录用，或通过劳务派遣公司派遣的编制外工作人员，主要包括：

（一）代理制人员：指面向社会公开招聘的具有研究生硕士及以上学历学位人员。

（二）合同制人员：指面向社会公开招聘的具有本科学士学位的人员。

（三）临时聘用人员：指定向聘用的具有较强工作经验，具备相应专业技术职务，适应业务部门工作要求的退休及其他人员。

（四）劳务派遣人员：指与劳务派遣公司签订协议，由劳务派遣公司负责管理，根据工作需要派遣的劳务人员。

**第二条** 编制外用工人员的录用。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

（一）单位根据工作需要、人员设置计划和岗位空缺情况，制定年度编制外人员录用计划，确定招录人员条件，报请药学会党委会批准后，面向社会公开招聘。

（二）组织由药学会领导、组织人事科和业务部门负责人组成的编制外人员招聘工作小组，对应聘人员进行综合素养和业务等方面的面试考核，审核应聘人员资质，确定聘用人选，报药学会党委研究同意后予以聘用。

## 第三条 编制外用工人员的日常管理。

（一）编制外用工人员按照《中华人民共和国劳动法》和相关规定，在平等、自愿的基础上，与单位签订《编制外人员劳动合同》（劳务派遣人员与派遣公司签订劳动合同）。

（二）《编制外人员劳动合同》内容包括试用期、聘期、聘任岗位及职责要求、岗位纪律、工作条件、待遇、合同变更、合同解除、合同终止、合同续签、违约责任、双方约定的其他事项、争议处理、附则等。编制外人员的聘用期限原则上按照劳动合同期限确定。

（三）编制外用工人员严格遵守国家法律、法规和药学会的各项规章制度，参照编制内人员管理，在科主任的指导下，履行聘用岗位职责，完成各项工作任务。

（四）合同期限到期的编制外人员，经考核合格且工作需要的，经双方协商同意，可续签劳动合同。

（五）代理制、合同制人员在劳动合同期限内，其党、团、工会等关系由我单位代管。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 第四条 编制外用工人员的工资、福利待遇。

（一）编制外人员在劳动合同期限内的工资福利待遇，以及养老、失业、医疗、生育、工伤保险、公积金等，原则上按《医学会编制外人员薪酬福利管理暂行办法》（武医办〔2019〕3号）执行。

（二）代理制、合同制人员工资的晋级、调整和日常管理，按照《药学会代理制合同制人员工资日常管理暂行规定》执行（具体见附件1）。

## 第五条 代理制合同制人员专业技术任职资格管理。

（一）代理制合同制人员初、中级专业技术任职资格，由个人报名参加国家相应专业技术资格考试取得。

（二）代理制合同制人员高级专业技术任职资格评审工作，一律由个人向武汉市人才市场或具备专业资质的评审机构提交申请和相关个人材料获取，药学会提供相应证明材料。

## 第六条 编制外人员专业技术岗位的聘任。

（一）代理制合同制人员在劳动合同期限内专业技术岗位的聘任，按照《药学会代理制合同制人员专业技术职务任职管理规定》（具体见附件2）并参照武汉市人社局有关政策执行。

（二）对2019年前已签订正式劳动合同人员，取得中级及以下专业技术任职资格的，聘任专业技术岗位不受岗位设置职数限制；取得高级专业技术任职资格的，根据药学会编制外人员岗位设置职数，由组织人事科组织岗位聘任工作。对2019年1月后签订

# 武汉药学会管理制度汇编

---

正式劳动合同人员，各个层级的岗位聘任工作，须按照药学会编制外人员岗位设置规定执行。

**第七条** 编制外人员政策性休假。

编制外人员政策性休参照《药学会职工休假规定》执行。

**第八条** 编制外用工人员的考核。

（一）试用期考核：由所在部门召开考核会，采取个人述职、集体评定的方式提出书面考核意见，经分管领导签署意见后交组织人事科，由组织人事科集中向药学会党委会汇报确定考核等次，决定是否转正并通知本人。

（二）半年考核：每半年由所在部门向组织人事科提交半年考核表。

（三）年度考核：依据药学会当年年度考核工作方案执行。 **第九条** 编制外用工人员的离职与辞退。

（一）编制外用工人员如要离职，应提前3个月向药学会递交离职报告，办理好各项工作交接和物品、资料的移交手续。

（二）试用期内的编制外人员经考核不合格的，药学会与其解除劳动合同。

（三）与药学会签订劳动合同的编制外人员，如有《编制外人员劳动合同》第八条行为之一的，药学会有权解除其劳动合同。

**第十条** 建立编制外人员工作专用档案。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

编制外用工人员的个人档案由武汉市人才交流中心保管，医学会为其建立专用档案，包括：

（一）编制外人员专用名册、数据库、人员变更记录。

（二）编制外人员个人档案副本。

（三）《编制外人员劳动合同》。

（四）已办理的各项养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、公积金等手续台帐或存根。

## 第十一条 附则。

（一）本规定经职工大会讨论通过执行。

（二）本规定解释权在组织人事科。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会绩效考核制度

**第一条** 为了全面推行全员聘用合同制，严格岗位职责，正确评价职工工作表现，为实行岗位责任工资及职工晋级、奖惩提供依据，根据上级主管部门关于聘后考核有关要求，特制定本制度。

**第二条** 考核组织领导：考核工作由单位考核小组负责，考核小组由单位负责人、人事、财务部门共同组成。考核工作按二级责任制原则由考核小组和各部门负责人共同组织实施。

**第三条** 考核对象为签订岗位合同的在岗职工。有以下情形者不确定年度考核等次：

（一）见习期未滿者。

（二）脱产学习半年以上者（单位安排者除外）。

（三）请病假6个月以上或请事假3个月以上者。

（注：病假6天以上，请事假3天以上，不确定月考核等级）

（四）受行政处分尚未解除者。

**第四条** 考核依据和内容。考核依据为职工所在岗位职责以及执行岗位职责情况。主要内容为“德、能、勤、绩”四个方面。

（一）在政治思想和职业道德方面：政治思想表现，参加政治学习和社会公益活动情况；爱岗敬业、工作责任心、遵纪守法、遵守职业

# 武汉药学会管理制度汇编

---

道德和社会公德；执行单位各项规章制度、维护集体利益和集体荣誉等情况。

（二）工作能力和业务水平方面，具备适应本岗位工作所掌握的专业知识水平、工作能力及组织管理能力：能否克服困难，独立完成岗位工作，工作中无差错，专业技术创新及科研成果情况。

（三）勤奋工作及出勤情况：遵守劳动纪律，有无迟到、早退、旷工等情况。

（四）在工作实绩方面：按时完成工作任务及工作指标，工作效率及在工作中有否突出业绩，在创造社会效益和经济效益方面有何贡献。

**第五条** 考核方法：考核采取月考核和年度考核相结合的办法，当月考核情况与岗位责任工资挂钩，并作为年度考核的依据，年度考核按照上级主管部门有关规定执行。

**第六条** 考核内容及标准：月考核标准见“各级岗位考核内容及评定标准”表。年度考核以月考核为基础，按上级主管部门规定评定优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

**第七条** 考核原则和考核程序：

（一）考核遵循客观、公正、合理、科学的原则，采取职工自我考核与部门综合评定相结合，平时考核与抽查考核、定性与定量相结合。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(二) 考核程序：由被考核人根据本人履行岗位职责及完成工作情况自我小结、自评分数，部门负责人结合实际表现对其进行考核，提出评分意见，考核小组根据不定期抽查情况，对部门负责人的考核意见进行审定，经办公会通过，由部门负责人将考核结果通知本人。

## 第八条 考核结果的使用（奖罚办法）：

(一) 对具备以下条件者予以奖励 1. 年度考核优秀者。

2. 工作表现突出，有创新精神，为单位作出特殊贡献者。

3. 受到市级以上表彰、嘉奖及获得市级以上科研成果者。

(二) 对具备以下情形给予惩罚 1. 年度考核不合格者。

2. 严重违反工作纪律和单位规章制度，严重失职、营私舞弊、以权谋私，对单位和他人利益造成损失者。

3. 有其他违反法令法规的错误行为者。

### (三) 奖惩办法

1. 奖励办法：月度考核按照《岗位责任工资制暂行办法》进行奖励，对于有突出贡献者从主任基金中给予奖励，对优秀者按规定给予晋职、晋级。

2. 惩罚办法：（1）对岗位职责考核不合格者，给予解除聘用合同；（2）对违法乱纪、违反职业道德，工作严重失职，以权谋私，给单位造成严重影响者，按有关规定给予警告、记过、撤职、留用察看。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

看、解聘等行政处罚；（3）对因严重失职或营私舞弊，给单位造成经济损失者，除给予上述处罚外，酌情给予经济赔偿惩罚。

**第九条** 本办法在实施中逐步完善，若与上级有关文件不符的，按上级文件执行。

**第十条** 本办法经职工代表大会通过后执行。 **第十**

**一条** 本办法由考核小组负责解释。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会会员管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强武汉药学会（以下简称“本会”）与会员之间的联系和合作，做好会员的发展、服务和组织管理工作，促进本会健康发展。根据《社会团体管理条例》和《武汉药学会章程》，以及武汉市民政局等关于学术团体会员管理的有关规定，结合武汉地区实际制定本制度。

**第二条** 本会会员种类为：个人会员、单位会员。

**第三条** 本会会员管理实行“入会自愿，退会自由”的原则。凡在本会的学科领域内具有一定影响，拥护本会章程，遵纪守法，践行科学道德规范，有加入本会意愿，参加本会活动，履行会员义务，符合条件的均可申请成为本会会员。

**第四条** 本制度适用于本会会员。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 第二章 入会条件及程序

**第五条** 会员入会的条件。

### （一）个人会员

1. 承认并拥护本会章程，遵纪守法，遵守社会和科学道德规范。
2. 有加入本会的意愿。
3. 从事药学或相关工作，具备下列条件之一：

（1）获得执业许可的药师以上专业技术职务者。

（2）高等医学院校毕业，从事药学科研、教学、生产、经营、编辑出版以及组织管理等工作3年者，或虽未获得以上职称、学历，但在学术上有突出成就者。

（3）积极支持学会工作，从事与医药相关的医保、经济管理研究等工作者。

### （二）单位会员

与本会业务范围有关，愿意参加本会活动，支持本会工作，在本会的业务（行业、学科）领域内具有一定的社会影响，有一定数量药学人员的科研、教学、生产、经营、医疗等企事业单位、研究机构以及依法登记成立的社团可申请成为单位会员。

**第六条** 会员入会程序

（一）个人会员由本人提交入会申请书；本会会员两人介绍或所在单位推荐，由本届理事会授权机构讨论通过，报武汉市科学技术协会备案，即为本会会员。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(二) 单位会员由单位法定代表人向本会提出书面申请，经本会组织工作委员会、常务理事会审批后发给证书，并报本会备案。

## 第三章 会员权利和义务

### 第七条 会员享受下列权利

#### (一) 个人会员

1. 享有本会的选举权、被选举权和表决权。
2. 优先参加本会专业学术组织举办的有关学术活动。
3. 获得本会服务的优先权。
4. 享有对本会及本会专业学术组织工作的批评、建议和监督权。
5. 入会自愿，退会自由。

#### (二) 单位会员

1. 优先从单位会员中考虑推荐本会专业学术组织委员和其他优秀科技人才。
2. 可申请本会优先给予技术咨询和指导，在本会的支持和协助下举办学术活动。
3. 优先参加本会主办的各种学术交流和培训活动。
4. 免费获得本会编印的相关资料。
5. 享有对本会工作的批评、建议权和监督权。
6. 本会规定的其他权利。

### 第八条 会员履行下列义务

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(一) 遵守本会章程，执行本会决议、决定。

(二) 支持本会事业的发展，或接受委托依法募集资金，维护本会的合法权益。

(三) 完成本会和所在专业委员会委托的工作任务。

(四) 参加本会的所在专业委员会组织的有关社会公益活动。

(五) 按规定缴纳会费。

(六) 维护本会的合法权益。

(七) 向本会反映情况，提供有关资料。

## 第四章 会费管理

### 第九条 会费的标准

(一) 本会任职的理事长、副理事长、常务理事、理事，应按照国家章程按期交纳会费。

1. 理事长：500 元/年。
2. 副理事长：300 元/人/年。
3. 常务理事：200 元/人/年。
4. 理事：100 元/人/年。

### 第十条 会费的收缴与使用

#### (一) 会费交纳方法

会费均按每届五年一次性现金支付或汇款到指定银行账户。

#### (二) 会费的管理和使用

# 武汉药学会管理制度汇编

---

1. 收取会费必须开具由财政部门监制，民政部门统一印制的“社会团体会费收据”。
2. 本会会费由武汉药学会统一管理，专款专用。
3. 会费主要用于围绕本会章程规定的业务范围开展的业务活动和办事机构提供的会员服务性支出和补贴学会工作支出。
4. 本会会费任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。
5. 本会每年向理事会公布会费的收支情况，并在变更法人时接受财务审计，会费的收入和支出接受民政部门和本会会员的监督。

## 第十一条 会费的管理与监督

（一）会费收取后由本会按照市财政局、市民政局规定出具“武汉市社会团体会费统一收据”。

（二）按照国家有关财务制度管理会费，配备专职财务人员，建立健全会计账目，会费收支情况每年向理事会或常务理事会报告，并接受有关部门和会员的咨询和监督。

（三）会费标准不得随意变更，确需变更时，需经常务理事会研究决定，并提请会员代表大会无记名投票审议通过。

## 第五章 会籍管理

**第十二条** 建立会员档案，健全会员信息。充分利用现代化信息技术，建立健全会员电子信息管理系统，并定期更新完善。通过会员管理系统，加强与会员的信息交流与沟通，方便会员履行义务和维护

# 武汉药学会管理制度汇编

---

权益。

**第十三条** 团体会员合并、分立、注销及变更名称、地址、联系人及方式等，应及时函告本会。

**第十四条** 会员退会应书面通知本会。会员如果一年不缴纳会费或不参加本会活动，视为自动退会。

**第十五条** 会员如有严重违反本会《章程》的行为，经理事会或常务理事会研究通过，予以除名；被剥夺公民权利者，其会籍自然取消。

## 第六章 附则

**第十六条** 本制度的制定、修改、解释权属武汉药学会。

**第十七条** 本制度经 2021 年 5 月 20 日武汉药学会第十二届会员代表大会第二次会议审议通过并公布施行。

**第十八条** 本制度经 2023 年 4 月 29 日武汉药学会 2023 年会员代表大会表决通过修改内容并公布实施。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会会员学术道德管理规范

### 第一章 总则

**第一条** 为加强武汉药学会会员的学术道德建设，规范学术行为，营造良好的学术氛围，根据国家相关法律法规，结合武汉药学会实际情况，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于武汉药学会所有会员。

**第三条** 武汉药学会会员应遵守国家法律法规，恪守学术道德规范，诚实守信，严谨治学，维护学术尊严，反对学术不端行为。

### 第二章 学术不端行为

**第四条** 学术不端行为是指违反学术道德规范的行为，包括但不限于：

（一）剽窃：未经他人许可，以任何方式使用他人学术成果，并将其作为自己的研究成果发表或传播。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(二) 篡改：故意修改或伪造数据、图表、参考文献等，以影响研究成果的真实性和可靠性。

(三) 伪造：编造虚假数据、图表、参考文献等，以获得研究成果。

(四) 重复发表：将同一研究成果在不同期刊或会议上重复发表，未注明重复发表情况。

(五) 一稿多投：将同一研究成果同时投往多个期刊或会议，未注明一稿多投情况。

(六) 买卖论文：以任何形式买卖论文，包括代写、代发、代投等。

(七) 其他学术不端行为：违反学术道德规范的其他行为。

## 第三章 监督与管理

**第五条** 武汉药学会设立学术道德委员会，负责对会员的学术行为进行监督和管理，并处理学术不端行为的举报和投诉。

**第六条** 武汉药学会会员应积极配合学术道德委员会的调查，并提供必要的证据材料。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第七条** 武汉药学会建立学术不端行为举报制度，鼓励会员和社会各界对学术不端行为进行举报。

**第八条** 举报人可以通过邮件、电话、现场等途径进行举报，并提供被举报人信息、学术不端行为的相关举报材料。举报邮箱为 [lina.zhu@whpa.com](mailto:lina.zhu@whpa.com)，举报电话为 **027-82839991**，现场举报地址为**武汉药学会办公室**。举报材料具体参考《学术不端行为举报登记表》（附件1）。

**第九条** 学术道德委员会收到举报后，将进行初步审查，并根据情况决定是否立案调查。

**第十条** 学术道德委员会对学术不端行为的调查，将严格按照《学术不端行为调查方案》（附件2）进行，确保调查的客观公正。调查过程，可使用《学术不端行为调查谈话笔录》（附件3）。调查后，学术道德委员会做好《学术不端行为调查报告》（附件4）的规范编写。

**第十一条** 学术道德委员会将保护举报人的合法权益，不得泄露举报人的个人信息。

**第十二条** 对恶意举报、诬告陷害他人的行为，将依法追究责任人。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 第四章 奖励与处罚

**第十四条** 武汉药学会对在学术道德建设方面表现突出的会员，给予表彰和奖励。

**第十五条** 武汉药学会对违反学术道德规范的会员，下发《学术不端行为处理决定书》（附件5），用于记录处理决定和通知被处理人。将视情节轻重给予以下处罚：警告、通报批评、暂停会员资格、取消会员资格。

## 第五章 附则

**第十六条** 针对受理会员对学术不端行为的投诉和举报，要将调查处理结果记录在《学术不端行为举报调查处理结果反馈记录表》（附件6）中。

**第十七条** 本规范由武汉药学会负责解释。

**第十八条** 本规范自发布之日起施行。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

附件 1：学术不端行为举报登记表

附件 2：学术不端行为调查方案

附件 3：学术不端行为调查谈话笔录

附件 4：学术不端行为调查报告模板

附件 5：学术不端行为处理决定书模板

附件 6：学术不端行为举报调查处理结果反馈记录表

# 武汉药学会管理制度汇编

附件 1

## 学术不端行为举报登记表

编号：[20 ] 号

举报方式	来电 ( ) 来信 ( ) 来访 ( )
被举报对象	(备注：姓名；工作单位；职务职称等)
举报人	匿名 实名 (姓名、工作单位等) _____
反映的主要问题	
学术道德委员会 初核意见	
武汉药学会意见	
受理意见反馈 实名举报人情况	
附：举报材料	份，共 页。
确定的受理时间：	填表人： 填表时间：

# 武汉药学会管理制度汇编

---

附件 2

## 学术不端行为调查方案

### 一、调查背景

主要说明案件调查任务来源，举报反映的主要问题、被举报人情况等。

### 二、调查组织

主要明确调查涉及的主责机构、调查组人员构成和具体分工等。对于成立专家组的，应明确专家组人员构成和具体分工。

### 三、主要内容

主要明确调查对象、调查目标、调查程序，以及证据材料和工作要求等。

### 四、进度安排

细化调查工作安排，明确各重点环节的时限要求。

### 五、有关要求

主要明确调查所需工作经费等保障条件。明确对参加调查人员的保密纪律和工作纪律要求等。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

附件 3

## 学术不端行为调查谈话笔录

时间：\_\_\_\_\_地点：\_\_\_\_\_

谈话人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）记录人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）

被谈话人：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_政治面貌：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

工作单位、职务：\_\_\_\_\_

住址及联系电话：\_\_\_\_\_

问：\_\_\_\_\_

答：\_\_\_\_\_

问：\_\_\_\_\_

答：\_\_\_\_\_

被谈话人（签名捺印，正楷字体）：

第 X 页

共 X 页

# 武汉药学会管理制度汇编

附件 4

## 学术不端行为调查报告

\_\_\_\_\_举报工作中反映\_\_\_\_\_涉嫌学术不端的相关线索。武汉药学会学术道德委员会按照规定制定了调查工作方案，成立了调查组和专家组，依规开展调查，现已完成相关调查工作，形成调查报告如下。

### 一、反映的主要问题

包括线索来源、反映的主要问题、提供的相关证据等。

### 二、调查情况

#### （一）调查组织

调查时间、地点、人员、方式、进度、纪律等。

#### （二）调查过程

#### 1. 行政调查情况

被调查人陈述、答辩情况及相关材料；包括成果基本情况、形成过程、运用情况等。

相关人员调查询问（包括函询）相关资料调查（实验室数据、协议、发票、转账记录、研究过程、获利情况）。

2. 学术评议情况（专家组从管理、学术、伦理等方面进行评议）。

3. 调查过程中听取被调查人陈述和申辩的情况。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## （三）事实认定

载明调查认定的主要事实、证据材料以及当事人确认情况等。证据材料需在审议调查处理报告时后附并做好存档。

## 三、调查结论

认定的事实是否属于《武汉药学会会员学术道德管理规范》第四条列示的学术不端行为（需对应到具体条款）。

## 四、处理意见

依据《武汉药学会会员学术道德管理规范》规定，对违规责任主体作出\_\_\_\_\_处理。被处理人是党员或者公职人员的，还应依据《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》等规定进行处理。

（注：处理决定作出前，应书面告知被调查人拟作出处理决定的事实、依据，并告知其依法享有陈述与申辩的权利。）

调查组全体成员签字：

单位（加盖公章）

年 月 日

# 武汉药学会管理制度汇编

附件 5

## 学术不端行为处理决定书

当事人\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_，政治面貌\_\_\_\_\_，身份证件号码\_\_\_\_\_，现工作单位为\_\_\_\_\_。

因接到举报，当事人涉嫌学术不端行为，我单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日组织开展调查。经查实存在：（请对事实认定结果进行简述）\_\_\_\_\_的学术不端行为。

依据《武汉药学会会员学术道德管理规范》第十五条，决定对予以\_\_\_\_\_（有从轻或从重处理情形，请说明情况）。

（被处理人是党员或者公职人员的，应依据《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》等规定进行相应处理。）

如本人对上述处理决定不服的，可以自收到处理决定书之日起15个工作日内，向我单位书面提出申诉，写明理由并提供相关证据或线索。

单位（加盖公章）

年 月 日

# 武汉药学会管理制度汇编

附件 6

## 学术不端行为举报调查处理结果反馈记录表

受理编号	
反馈对象	
反馈时间	_____年____月____日____时____分
反馈方式	<input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 邮件 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）_____
反馈的主要内容： （包括向实名举报人反馈的调查处理结果，以及实名举报人对调查处理结果的意见等）	
经办人签字：	

# 武汉药学会管理制度汇编

---

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强武汉药学会财务管理，促进学会健康发展，根据《湖北省社会组织财务管理规范》、《民间非营利组织会计制度》、《武汉药学会章程》等有关规定，结合学会实际情况，制定本制度。

**第二条** 学会财务管理的主要责任及范围

(一) 依法、合理地筹集、管理、使用资金，努力降低费用，节约开支，增强经济自立能力；

(二) 认真执行会计核算制度，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计帐簿，及时、准确、完整地记帐、结帐、报帐，编制财务预决算；

(三) 建立和完善学会内部财务管理制度，加强会计监督，对违法行为应予以制止和纠正，对严重违法、损害国家和社会公众利益的收支应及时向业务主管单位、登记管理机关和有关部门报告、检举。

(四) 维护学会财产物资的完整和安全，充分发挥财产物资的经济效益。

**第三条** 学会财务自收自支、单独设立帐户、独立核算。学会应

# 武汉药学会管理制度汇编

---

根据经济业务的需要设置会计机构或专、兼职财会人员，会计不得兼任出纳，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。财务人员必须持会计资格证上岗，每年要有一定的时间用于学习和继续教育培训。

**第四条** 学会会计机构和会计人员必须遵守国家有关法律、法规，认真执行有关财务、会计制度，遵守财经纪律，并自觉接受民政、财政、审计、税务等机关的监督检查。

**第五条** 学会财务管理实行统一领导，归口管理的原则，学会的法定代表人应对学会的全部经济业务收支活动承担责任。

## 第二章 收入管理

**第六条** 学会的业务收入包括：

- (一) 会费收入：包括个人会员会费和团体会员会费；
- (二) 国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助，包括现金、实物及其他有价证券等；
- (三) 政府部门或其他部门对学会的经费资助及购买服务所拨付的活动经费收入；
- (四) 主管单位拨入的非财政补助资金；
- (五) 利息、社团下属机构上交的管理费收入；
- (六) 其他合法收入。

**第七条** 学会收入的原则及要求

- (一) 学会的各项业务收入，必须严格遵守和执行国家现行收费

# 武汉药学会管理制度汇编

---

政策和管理制度，按规定的范围或批准的收费标准合理收费；学会取得的收入应该按照有关规定实行分类管理，专款专用；学会按照国家规定取得的合法收入，必须用于章程规定的业务活动；属事业性收费收入的，按照预算外资金管理纳入各级财政专户储存。

(二) 各项收入均由药学会统一帐号收取，必须全部入帐；其中会费收入开具由财政部门监制、民政部门印制的“社会团体会费收据”，会费的管理，按照民政部、财政部《关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》（民发[2003]95号）有关规定执行。

(三) 学会接受社会各界的捐赠和资助，必须建立在完全自愿的基础上，严禁任何形式的摊派，也不能设置有损国家和集体利益的交换条件。对于国外组织和个人的捐赠(包括实物)，学会应向登记管理机关提交有关捐赠文件的副本和清单。

**第八条** 学会收取会费的标准可根据章程规定的业务范围、工作成本等因素，合理制定。学会会费标准的制定和修改须作为议案经会员大会(或会员代表大会)讨论，有 2/3 以上会员或会员代表出席，其决议须经到会会员(或会员代表)半数以上表决通过方能生效，采取无记名投票方式进行。学会制定的会费标准决议，应在会后 30 日内分别报送业务主管单位、民政、财政部门备案。

## 第三章 支出管理

### 第九条 财务支出原则及要求

(一) 严格执行国家的财务会计制度，遵守财经纪律，建立健全

# 武汉药学会管理制度汇编

---

支出管理制度，按照预算和经费开支范围办理各项支出；学会严禁为业务主管部门及相关职能部门提供小金库便利，学会不得列支与本会活动无关的经费。

(三) 经费收入只能用于章程规定的宗旨和业务范围内的活动，任何单位、部门或个人不得擅自截留、侵占或挪作它用；

(四) 各项支出要有合法凭证，并呈报学会负责人批准后才能报销；

(五) 学会应本着收支平衡、略有结余的原则编制预算，其中业务活动费(包括有偿服务成本支出)不得低于总支出的三分之二，人员经费及管理费开支应限于三分之一以内；

(六) 学会党组织固定活动经费，每年将团体会费收入的5%作为武汉药学会固定党建活动经费，进一步从经费上保障党建工作的全面落实；

(七) 学会召开各种会议的开支范围和标准，参照财政部现行会议费用标准的有关规定执行；原则上参会人员人均费用不超过人民币550元。

(八) 学会的专职工作人员的工资标准和福利待遇，参照国家现行统一的事业单位职工工资系列标准和有关规定；在学会中兼职的政府部门行政人员不得在学会中领取工资和享受劳保福利；

(九) 学会日常零星支出、大宗支出和其他经济往来支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接支付现金。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 第四章 财务预算

**第十条** 学会开展业务活动经费实行预算管理。学会秘书处和各专业委员会应于每次活动的前一个月，编制出下月学会本级和各专业委员会的经费收支预算，报经学会理事会和各专业委员核准同意后，并送财务部门。

**第十一条** 预算要做到量入而出，开源节流，收支平衡，略有节余。

**第十二条** 学会及其所属各专业委员会开展预算批准的各项活动结束后，还应在预算经费额度范围内作出相应项目经费使用的决算报告及各项费用支出的报销申请，按报销审批流程管理，批准后由财务部门执行。各项目经费额度需要突破该项目预算额时，须经学会理事长签字同意后，秘书长方可予以批准。

## 第五章 货币资金、财产物资管理

**第十三条** 学会的货币资金往来，必须按照国家规定的现金管理办法在银行开立帐号，办理财务收支的结算业务。

**第十四条** 学会的现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱帐分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理，并实行会计、出纳岗位分设。

**第十五条** 学会的现金收入，都必须存入银行帐户，不得坐支现金。学会的现金支出，包括发给职工的工资、奖金、津贴、劳酬费、

# 武汉药学会管理制度汇编

---

差旅费以及支票起点以下的零星现金支付、其他经济往来等，都必须通过银行办理转帐结算，不得直接以现金收付。

**第十六条** 学会的财产物资是资金实物形态，是学会开展各项活动所必需的物质条件，因而应加强对财产物资的管理工作，配备专职或兼职管理人员。

**第十七条** 学会的财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品：

(一) 固定资产包括房屋、建筑物、专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像和其它固定资产。单位价值 2000 元以上，使用期在一年以上物品，可视为固定资产登记造册；

(二) 材料是指使用后即消耗掉或逐渐消耗掉不能保持原有形态的物质材料。对材料的使用实行定额管理；

(三) 低值易耗品指单位价值较低，容易损耗，不够固定资产标准，不属于材料范围的各种工具等。

**第十八条** 学会的固定资产、材料和低值易耗品要按类别或品种设立明细帐，要建立验收、领发、保管和检查制度。

## 第六章 票据管理

**第十九条** 学会接受捐赠必须与捐赠人订立捐赠合同，并报同级财政部门备案和使用省级财政部门统一印制的《湖北省捐赠专用收据》。

**第二十条** 学会原则上不得收取行政事业性收费，确因特殊原因

# 武汉药学会管理制度汇编

---

须代行政府职能，收取由国务院或财政部批准设立的政府性基金、由国务院或省级人民政府及其财政、价格主管部门批准设立的行政事业性收费，属于政府非税收入。收取时须开具省级以上财政部门印制的财政票据，全额上缴同级财政，实行收支两条线管理。

**第二十一条** 学会使用的社团票据及增值税发票，由同级民政部门和税务部门按票据管理规定负责发放和管理。学会使用的财政票据存根，应妥善保管，不得擅自销毁，至少保管5年。

## 第七章 监督管理

**第二十二条** 学会应严格执行《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《湖北省社会组织财务管理规范》和本制度。对于不执行或违反财务管理制度的行为，按有关规定承担法律责任。

**第二十三条** 学会的会计人员，应认真履行监督职责，对所有经济活动实施财务监督，坚持依法按章办事，按照《民间非营利组织会计制度》编制财务会计报表，建立总帐、明细帐，做到会计资料真实、完整，凭证、帐簿、报表齐全，数据准确。学会的会计人员调动和离职，必须报业务主管部门和登记管理机关，经审查后共同与接管人员办清交接手续。

**第二十四条** 学会的财务工作接受其会员代表大会或职工大会的监督，接受业务主管单位和登记管理机关的监督管理，接受财政、监察、审计部门的监督检查，对检查中发现的违法违纪问题，必须依法

# 武汉药学会管理制度汇编

---

依纪严肃处理。学会的财务审计，由民政局委派的第三方审计机构负责受理。学会应定期向会员代表大会或理事会报告财务工作。学会在换届或者更换法定代表人之前，要接受登记管理机关、业务主管部门的财务审计。

**第二十五条** 学会变更银行帐号和刻制财务专用章等事宜，按财政、民政、公安部门有关规定办理。

学会的银行帐号不得出租、外借和转让给其他单位和个人使用。

**第二十六条** 学会自行终止和被登记管理机关撤销登记的，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下清算资产和债权、债务。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本制度由武汉药学会秘书处负责解释。

**第二十八条** 本制度经 2021 年 10 月 21 日武汉药学会第十二届会员代表大会第二次会议审议通过并公布施行（增加内容经 2024 年 9 月 19 日第五次常务理事会审核通过）。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会学术会议管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了遵守国家各项法律法规，更好地贯彻执行《武汉药学会章程》，加强武汉药学会的学术活动规范管理，特制定本制度。

**第二条** 本制度中的学术会议是指武汉药学会各专业委员会举办的专业学术会议、论坛、学术研讨会、学术沙龙、读片会等。

**第三条** 专业委员会是在武汉药学会理事会领导下的非独立法人学术分支机构，其学术会议由武汉药学会统一管理。

**第四条** 凡武汉药学会（包括：武汉药学会××专业委员会）举办的学术会议必须遵守《武汉药学会章程》、《武汉药学会各专业委员会管理规定》、《武汉药学会财务管理规定》及本制度各项规定。

**第五条** 主办、承办、协办学术会议时，会议名称规范格式为：××年武汉药学会××（专业委员会）学术年会；武汉药学会××（专业委员会）专题研讨会；武汉药学会××（专业委员会）学术报告会等。国际会议名称按国际惯例确定。学术会议均不准委托或承包给个人。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第六条** 专科分会应控制学术会议数量，提高学术会议质量，努力创办水平高、具有国内外影响力的品牌学术会议。坚持勤俭节约，反对铺张浪费。

## 第二章 学术会议分类

**第七条** 为了便于对学术会议进行分类管理，根据学术会议的性质，将学术会议分为 I、II、III 类。具体范围如下：

### （一）I 类学术会议

1. 主办或承办的国际性线上线下学术会议。
2. 承办的全国性学术会议（如全国长江药学之路）。
3. 跨省联合召开的学术会议（包括中部会议、长江中游城市群会议等）。

### （二）II 类学术会议

1. 专业委员会学术年会。
2. 跨学科联合召开的学术会议。
3. 与有关单位联合举办的学术会议。
4. 承办政府及有关部门委托、交办的培训工作和会议
6. 大型专题研讨会（参会人数超过 100 人规模的研讨会）。

### （三）III 类学术会议

1. 小型专题研讨会（参会人数少于 100 人规模的研讨会）。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

2. 学术报告会（包括：学术沙龙、合理用药报告会，用药分享等）。

## 第三章 学术会议计划与组织分工

**第八条** 各专业委员会须在每年12月1日至次年1月31日将下一年度学术会议计划以书面形式上报武汉药学会办公室，由办公室对所有学术会议计划进行初审和汇总，汇总后的学术会议计划经办公室讨论通过后汇编成册，各举办单位须严格按照会议计划组织实施。

特殊情况下，各专业委员会确需临时举办公学会议，采用一会一报的方式，由武汉药学会办公室审议并报理事长批准。

**第九条** 凡经上述程序批准的学术会议，均可以武汉药学会名义举办。未经上述程序批准的学术会议，学术会议名称中一律不得冠以武汉药学会，也不得以上述名义组织召开学术会议。

**第十条** 武汉药学会为上述各类学术会议的主办单位、对学术会议的的组织工作进行监督检查，对学术会议质量进行评比。专科分会具体负责学术会议学术安排工作，包括：学术内容、会议形式、专家邀请及宣传等。武汉药学会办公室具体负责学术会议的会务组织和财务管理工作，包括：会议管理和服务、拟发通知、财务收支及各项协议签订等。学术会议召开的时间、地点、规模，由本会办公室与各专业委员会协商确定。

**第十一条** I、II类学术会议至少提前3个月启动，包括：召开

# 武汉药学会管理制度汇编

---

常委会、发征文通知、企业赞助邀请函等工作。III类学术会议至少提前1个月启动，包括：讲课题目、时间、地点、主讲人、主持人、工作单位、所需多媒体要求、联系人、联系方式、管理经费等事项报武汉药学会汇总安排。

**第十二条** 各专业委员会举办的国际性学术会议、涉及港澳台学术会议，须在会前2个月确认参会外宾名单（姓名、单位、国籍和讲课内容），并上报武汉药学会办公室，经武汉药学会向武汉市卫健委科外处办申报、批准。

## 第四章 学术会议质量管理

### 第十三条 会议筹备工作

学术会议对外联系均以武汉药学会名义进行。筹备组成员主要由举办学术会议的专业委员会正、副主任委员、秘书，承办或协办单位及相关专科分会的人员组成，一般为10人左右，大型会议筹备组成员可根据需要扩大至常务委员范围。筹备组组长由专业委员会主任委员担任，其他成员则按会议需要进行合理分工安排，会议筹备组成员同时也是会议组织委员会成员。

### 第十四条 分级管理

I类学术会议由武汉药学会承接、组织，筹备工作的对外联系均以武汉药学会名义进行。武汉药学会领导对会议的计划活动细节进行

# 武汉药学会管理制度汇编

---

全面审核，并对会中影响会议成效的关键环节进行直接管理。

II类学术会议由武汉药学会办公室直接负责组织。武汉药学会领导、专业委员会主要负责人、秘书共同组成会议筹备组，共同实施，对外联系均以武汉药学会名义进行。办公室对影响会议成效的关键环节进行直接管理，全面审核活动计划及实施细节，并经武汉药学会领导审批同意后方可实施。

III类学术会议由武汉药学会专业委员会负责组织实施，会议举办前须向学会领导汇报报批。

**第十五条** 学术质量管理主要由专业委员会常委会负责，包括：

**会议主题：**学术会议主题须经专业委员会常委会讨论确定。选题除按本制度第三章学术会议计划与组织分工要求外，注重普及与提高相结合，理论与实际相结合，突出当前的热点与焦点问题。

**论文征集：**学术会议计划批准后，应提前3个月发出会议征文通知。征文范围由专科分会常委会确定。

**审稿工作：**筹备组在会议召开前组织有关专家对投稿论文进行评审，制作论文汇编或者电子版资料。确定会议主题，组织好发言内容。

**会议形式：**会议交流形式应灵活多样，议程设置合理。专题报告和论文宣读后安排适当的时间讨论，以达到有效的学术交流效果。以讨论为主的会议，会前要将确定讨论的中心内容通知与会代表，同时组织好中心发言并酌情安排适量与讨论内容相关的学术报告。为加强基层药师培训，加快中青年人才培养，可以设置相关专场或专题活动。为丰富会议内容，活跃学术气氛，可根据情况举办技术比武、业务培

# 武汉药学会管理制度汇编

---

训、知识竞赛、辩论赛、学术成果展示、工作技能示范，并组织代表实地观摩。

会议要求：组织者要善于发现不同学术观点，鼓励与会代表畅所欲言，各抒己见，开展学术争鸣。论文交流要求发言简明扼要，重点突出，并明确交流时限。

## 第十六条 会务质量管理

会场联系：由武汉药学会负责人或专业委员会主要负责人与会议筹备组一起确定。

会议通知：根据会议筹备情况，会议通知于会前 15 天发出。

后勤保障：全体正式参会人员食宿问题由大会会务组负责统筹安排，特邀嘉宾的接待工作由会务组和秘书组共同负责。

工作要求：坚持“自筹经费、以会养会、厉行节俭、注重实效”的办会原则，反对铺张浪费，不搞形式主义。尽可能缩短会期，简化开、闭幕式。

人员安排：参加会议工作人员力求精简，300 人以下会议规模配备 10 名工作人员；300-500 人会议规模配备 15 名工作人员；500 人以上会议规模，则按每增加 100 人增配 2 名工作人员设置，以此类推。国际会议、全国会议可根据会议具体情况招募一定数量的志愿者（本专业学生）参加。

与赞助单位的合作：药学会办公室须掌握与会议合作的宾馆、广告公司、租赁公司的基本情况。合作协议须由专业委员会与武汉药学会办公室共同审议。I、II 类学术会议与活动宾馆、广告及租赁公司的合作协议须报武汉药学会办公室审核。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

大学会及各专业委员会在举办学术会议过程中，学术会议与会议服务类供应商单项金额达到一级学会 10 万元以上不足 20 万元，专业委员会 5 万元以上不足 10 万元，须在会议筹备期间召开秘书长（常务委员）工作会议，说明会议服务项目的组成及收费依据，广泛听取意见，讨论确定最终方案并形成会议纪要，作为附件归纳在会议报销资料中。学术会议与会议服务类供应商单项金额达到一级学会 20 万元、专业委员会 10 万元以上，须采取询价比价方式，具体流程依据国家有关规定，并对以上过程进行记录，存档备查。

## **第十七条** 学术会议质量总结与反馈

学术会议档案由专业委员会秘书负责整理学术会议的全套资料（包括：会议征文、会议通知、议程、资料汇编，专题数、讲者个人信息、演讲专家录像、录音、演讲课件、会议照片及参会代表和名单、注册人数、参会人数、反馈和评估结果等）纸质（装订成册）和电子版，在学术会议结束后 1 个月内，一式两份，送武汉药学会办公室归档保存。重点是会议纪要的撰写和大会概况的图片收集，内容应包括学术成果及组织工作成效。如：会议特色及进展、会务服务与问题、会议经验与教训及建议等。

## **第五章 学术会议财务管理**

**第十八条** 经费来源各专业委员会通过各种途径，筹备学术活动

# 武汉药学会管理制度汇编

---

经费。其来源：

- （一）代表缴纳的会务费。
- （二）企业赞助费。
- （三）由联合举办单位提供的部分经费。
- （四）其他合法来源。

**第十九条** 经费管理学术会议各项收支应严格遵守国家有关财务制度。经费预算：会议前1个月须由武汉药学会办公室工作人员与专业委员会共同制定预算表，列明经费使用项目，并落实经费按时到位。预算表须经部门负责人、财务审核后，报武汉药学会理事长审批。会议支出须严格按照预算执行。学术会议经费由武汉药学会财务统一负责收支工作，不允许资助企业或其他单位承包，杜绝“小金库”现象。企业赞助经费：参会的企业及会员单位所资助学术会议的经费，一律应于会议召开前一周到位。经费开支审批手续：会议经费开支须经专业委员会主任委员与武汉药学会办公室工作人员签名，经部门负责人、武汉药学会财务人员及财务主管领导、理事长审核后由武汉药学会财务支出。参加学术会议的代表须按通知要求缴纳注册费。专业委员会委员有主动交费的义务。全国会议按照主办单位的财务管理规定执行。

## **第二十条** 结账工作

由会议分管人员与财务人员一起承担结账工作。原则上，一月内完成所有报账工作。会议结算表交专业委员会主任委员与会议经办人共同审核签字，按《武汉药学会财务管理规定》的报账流程执行，逐级审批后列入其专账。

## **第二十一条** 学术会议结余部分用于专业委员会的学术建设和发

# 武汉药学会管理制度汇编

---

展。

## 第六章 附则

**第二十二条** 按照上述规定，积极、规范开展学术会议的专科分会，将作为评选先进专业委员会的重要依据。

**第二十三条** 专业委员会的委员须积极参加每次的学术年会。两次未请假或连续三次请假缺席委员均视为自动离职，并不再拥有下一届的委员推荐资格。

**第二十四条** 专业委员会如违反上述规定，武汉药学会将视情况给予书面警告、通报批评等处罚，情节严重者将上报有关部门依法依规处理。

**第二十五条** 本制度经 2021 年 10 月 21 日武汉药学会第十二届会员代表大会第二次会议审议通过并公布施行（增加内容经 2024 年 9 月 19 日第五次常务理事会审核通过）。

**第二十六条** 本制度解释权归武汉药学会。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会接受赞助及使用管理规定(试行)

为进一步促进药学学科发展，提高药学学术交流水平，规范赞助的接受及使用，武汉药学会依据国家政策及相关管理要求制定以下规定：

### 第一章 赞助收入

**第一条** 武汉药学会接受赞助必须遵守国家法律法规，符合公益、非营利性原则。

**第二条** 严禁利用部门影响力和行政色彩开展有偿服务活动，不得接受涉及商业营利性活动，不得涉嫌不正当竞争和商业贿赂。

**第三条** 赞助协议严禁与医药产品销售挂钩，不得利用广告展位、医生通信录和注册信息等作为回报。

**第四条** 企业的合作协议与合同签订，必须是法人单位对法人单位，各分会或个人不得擅自接受赞助。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 第二章 资金支出

**第五条** 严格按照武汉药学会费用支出暂行标准及学会财务管理制度使用，严禁违反规定将赞助收入或结余私自存放到学会以外的其他单位、公司、个人账户。

**第六条** 赞助款项必须用于武汉药学会章程规定的业务范围和事业发展，开展学术交流、组织科学考察、促进学科发展、编辑出版药学期刊和药学科技信息资料、普及药学知识，推广先进技术，开展药学科技术咨询及对会员和药学科学技术工作者的继续教育与培训等工作。

**第七条** 勤俭节约，注重实效，提高收支的透明度，严格控制相关会议及活动经费，防止预算超标。

## 第三章 使用监督

**第八条** 严格按照费用报销流程履行审批手续，保证资料合法、真实、准确、完整。

**第九条** 按照武汉药学会章程要求定期在会员代表大会上作财务收支情况说明。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第十条** 相关资料归档保存，接受上级部门的审计与监督，不断改进工作。

## 第四章 附则

**第十一条** 本制度经 2023 年 2 月 24 日武汉药学会第二次常务理事会审议通过，并发布给各专业委员会执行。

**第十二条** 本制度解释权归武汉药学会。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会业务活动管理制度

为规范药学会业务活动及学术会议管理，提高学术会议质量，建立符合国家法律法规、适应自身特点的学术会议管理办法，参照中国药学会学术会议管政办法，制定本制度。

### 第一条 学术会议遵循的原则

（一）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，为促进医学科技的繁荣和发展服务。

（二）树立学会的学术权威性和良好的社会形象，创新性地开展学术活动。

（三）会议选题要紧密结合国家卫生工作的重点任务和医学科学发展中亟待解决的重大问题、结合医学科研及防病治病工作的需要、结合当前科学技术发展的总趋势。开展重点课题的研讨，注重学术会议的前瞻性，加强多学科综合性学术交流。

（四）适当安排以中青年为主的学术会议，为发现人才、培养人才创造条件。

（五）树立经营学会的新观念。适应市场经济的发展，实行学术活动创收制度。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 第二条 会议组织管理

(一) 学术会议筹备组织工作包括：成立筹备组、确定会议内容、时间、地点、日程安排、名额分配、起草有关文件、论文征集、审稿、论文汇编及编制经费预算等。

(二) 凡属于换届选举、新成立专业委员会、各类学术会议由专业委员会提出计划，报药学会审批。

(三) 以学会或专业委员会名义主办的各类学术会议、发放会议通知、财务收入支出，一律由学会部办公室负责管理。

(四) 各分会每月 25 日前将下月学术活动计划报学会部办公室，由办公室汇总统一印制“月学术活动（继续教育）表”，并发放至全市各团体会员单位。

(五) 学术会议结束后 10 日内，应将会议通知、日程安排、总结、纪要、建议、论文汇编、代表名册、会议情况反馈表等会议资料收集一式二份，交学会部办公室整理，保存。

## 第三条 会议质量管理

(一) 学术会议院从实际出发，讲求效益，保证学术质量和效果，不开无准备和重复的学术会议学术会议要简化开幕式和闭幕式。

(二) 学术会议要充分发扬学术民主，提倡不同学术观点进行平等自由争论，应采用交流和讨论相结合，专题报告和座谈相结合，现场讨论和重点议题深入探讨相结合，以及现场操作技能演示等多种形式

# 武汉药学会管理制度汇编

---

式。

（三）要注意从学术会议中发现具有国际或国内先进水平的优秀论文，并向有关部门推荐。

（四）学术会议的总结，反映学科进展，学术争鸣情况，新的学术观点、学术思想及优秀论文评选结果。推荐优秀人才以及重要建议等。

（五）学术会议要组织反馈调查，整理归档并报学会办公室，作为评价学术会议质量和效益的依据。

## 第四条 会议经费管理

（一）会议经费由武汉药学会统一收支管理，承办会议各专业委员会应会前做出详细经费预算，会议结束后将会议支出的各项凭证及经费决算表交武汉药学会审核备案。

（二）经费开支本着“勤俭节约、以会养会”的原则，严格执行经费预算，各项开支符合国家财务制度和社团。

（三）厂商对会议的赞助费用，必须在会议召开前交纳不能及时到帐的厂商，应在会前到武汉药学会办理现金垫交手续，待赞助款到帐后，学会财务科将及时予以退款；开具正式税务收据。

（四）会议经费支出专业委员会主委签字，武汉药学会理事长审签后支付。

**第五条** 本制度自 2021 年 5 月 20 日起施行。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第六条** 本制度解释权归武汉药学会。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会专业委员会管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范武汉药学会的组织管理，完善组织建设，发挥组织作用，提高组织效率，根据国务院《社会团体登记管理条例》、民政部《社会团体分支机构登记办法》、《中国科学技术协会全国性学会组织工作条例》和《湖北省卫生计生类社团管理办法》以及《武汉药学会章程》，结合我会实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于武汉药学会各专业委员会的组织建设、学术活动和日常工作的管理。

**第三条** 武汉药学会各专业委员会是武汉药学会领导下的非独立法人学术分支机构，负责组织本专科的学术活动。专业委员会不另设章程，不刻制印章。

### 第二章 学会办事机构

**第四条** 根据《武汉药学会章程》第三十七条的规定，药学会设学会办公室。

**第五条** 学会办公室在理事会（常务理事会）领导下开展工作。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第六条** 学会办公室主要职责是贯彻执行理事会（常务理事会）决议，按照学会章程和学会管理办法，完善学会组织建设，组织开展学会活动，开展学会调研，做好学会服务工作。

**第七条** 学会办公室实行理事长负责制并主持全面工作。

## 第三章 专业委员会的职责和工作制度

**第八条** 专业委员会的性质和任务

专业委员会是武汉药学会理事会领导下负责组织本学科学术活动的学术分支机构。专业委员会名称不得在专业学科前直接冠以“武汉”字样，正式名称为“武汉药学会 XXX 专业委员会”。

专业委员会的主要任务：

（一）坚持学会宗旨，根据学会的学术活动方针和总体计划，制定本专业委员会的学术活动计划。

（二）组织专业委员会的国内外学术交流活动；

（三）组织评议、审定与本专业学科有关的学术论文，推荐优秀论文和科普作品。

（四）掌握本专业学科的国内外科技动态，通过学会及时向有关部门提出建议。

（五）承接学会委托的咨询工作和其他工作。

（六）组织本专业的继续教育，举办学习班和推广新成果、新技术、新方法。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

（七）发现和推荐优秀科技人才，联系本专业科技人员，反映他们的意见、要求和建议。

（八）与“1+8”城市圈协作开展活动，沟通与有关专业委员会之间的业务联系。

（九）执行武汉药学会常务理事会的各项决定，完成武汉药学会交办的任务。

**第九条** 专业委员会设立委员会、常务委员会。常务委员会负责专业委员会的日常工作。

专业委员会职责：

（一）根据武汉药学会的总体规划和专业委员会承担的任务，制定专业委员会本届任期的工作规划、年度计划及实施方案。

（二）每年要组织本专业委员会做好学术交流、药师培训、继续医学教育活动、科学普及以及党建工作。

（三）积极发展会员，加强本专业委员会自身建设，受理本专业委员会委员和相关专家的建议和意见。

（四）组织编发、上报本专业委员会工作总结、会议纪要及各项活动资料。

（五）完成本规定第四条明确的各项任务，及时向武汉药学会报告工作。

**第十条** 专业委员会贯彻民主办会原则，实行主任委员领导下的分工负责制，重大事项须经专业委员会全体会议或其常务委员会讨论决定，并及时向药学会报告。委员会全体会议每年至少召开一次，常

# 武汉药学会管理制度汇编

---

委会每年至少召开两次，会议的时间、地点和内容须预先与武汉药学会办公室商议，会议纪要须及时上报和下发。

**第十一条** 专业委员会应当按照武汉药学会要求及时上报年度工作总结和计划，并接受药学会的年度考核；每次学术活动前应报告具体活动安排和财务预算，活动后及时完成工作总结或者纪要上报、备案，并做好财务决算。

## 第四章 专业委员会的成立

**第十二条** 申请成立专业委员会的条件和办法

### （一）申请成立专业委员会条件

1. 随着药学科学技术的发展，该专业已形成专门学科，建立专业委员会后其学科领域及工作任务与其他专业委员会、本会以外的市级学会所属专业委员会不重复。

2. 已形成覆盖全市的从事本专业工作的武汉药学会会员队伍，并有学术方面造诣较深的学科（学术）带头人和一批热心学会工作、有一定学术威望的科技骨干力量。

3. 该专业能在学会指导下独立开展本专业国内外学术活动和编辑学术资料。

### （二）申请成立专业委员会办法

1. 申请成立专业委员会应由该学科的学术带头人提议，（具有本专业高级技术职称的会员，主要发起人具有高级技术职称），作为

# 武汉药学会管理制度汇编

---

共同发起人至少 3-5 人附议，向学会办事机构提出成立新建专业委员会的申请（一式三份），内容应包括该专业发展的现状和趋势，现有专业队伍和武汉地区从业人员的情况，成立专业委员会的目的、任务和必要性，活动范围和内容，发起人简历等。

2. 为避免重复设置，学会组织工作委员会受理申请计划、审议通过后方可实施。

3. 经审批同意组建的专业委员会由学会正式行文批复。在原发起人的基础上组成筹备组，成员以 5-7 人为宜。自批准成立分会之日起，应在半年内完成组建工作，否则即自动取消成立资格。

4. 专业委员会成立后，武汉药学会应及时将有关材料收集备案，同时办理相关登记手续。

## 第十三条 专业委员会的设置和委员任期

（一）专业委员会实行委员制，委员总数为 30-40 人为宜。少数专业队伍庞大，学科范围较宽的分会可酌情增加人数，但总数不得超过 50 人。鼓励吸收武汉城市圈有一定影响力的专家纳入分会，其名额不占用武汉地区委员职数。

（二）专业委员会设主任委员 1 人、副主任委员人数不超过常务委员数的 1/3，常务委员数不超过委员数的 1/3，设秘书 1-2 人，负责协助主任委员、副主任委员开展专业委员会工作，人选在委员中产生，由主任委员提名，经常务委员会同意。

（三）专业委员会委员每届任期四年。原则上主任委员、副主任委员任期连任不超过两届，委员连任不超过三届。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(四) 专业委员会的主任委员不再兼任本会其他专业委员会的主任委员，原则上不得兼任本市其他市级或以上相同专业学会的主任委员职务；委员的兼职一般不超过3个专业委员会。

(五) 专业委员会主任委员实行任期目标责任制。任期目标完成情况将作为分会考核的重要依据。

## 第十四条 专业委员会改选办法和注意事项

### (一) 改选办法

1. 专业委员会的换届改选应在武汉药学会领导下，由现任常务委员会和药学会协商提出下一届委员单位及名额分配方案，各单位按分配的名额推荐新一届委员候选人后由现任常委会审议候选人资格，并确定新一届专业委员会人选，报武汉药学会批准。对推荐人有异议的应及时与有关单位协商解决。

2. 新一届专业委员会的主任委员、副主任委员及常务委员的产生，由现任常务委员会通过资格审查的新委员组成中提出建议名单，并以书面报告形式提交药学会。审议通过的建议名单需提交新一届委员会选举或表决通过。

3. 新一届专业委员会的组成情况，由学会颁发委员聘书，并正式行文将委员会组成情况报武汉市民政局、科协、卫健委备案。

### (二) 改选注意事项

1. 委员人选应是本学科中水平较高、具有良好职业道德、学风正派、能联系和团结科技工作者、热心学会工作、一般应为部门主要业务骨干或负责人的武汉药学会会员；常务委员须具有中级及以上职

# 武汉药学会管理制度汇编

---

称；主任委员、副主任委员应由本学科中具有上述条件，并有较高声望者（主任委员必须具有高级以上专业技术职称）担任。

2. 委员名额分配应注意本学科各主要领域的需要，适当照顾地区分布，但不搞平均分配。

3. 每届委员会改选，委员更新的比例原则上不少于 1/3，要注意选拔优秀中青年科技骨干进入委员会；50 岁以下的委员比例，争取达到 1/3；已退休人员原则上不再推荐（仍从事药学专业相关工作，业内有较高影响力的专家除外）；因个人身体原因，或本人不愿继续连任，或不热心参加学会工作，以及调离本专业从事其他工作者，均不再推选连任；不能任满一届的委员，原则上不再提名为正、副主任委员候选人。

## **第十五条** 主任委员任期内的替换与增补

主任委员在任期内，因故不能主持专业委员会工作一年以上（含一年），经组织工作委员会同意，由本届专业委员会常务委员会推荐一名副主任委员代理主任委员主持工作。委员会其他成员因故空缺时，由学会办事机构根据专业委员会建议，并征求相关单位或地区的意见，由学会办公室批准，在届内进行替换增补。

## **第十六条** 专业委员会任期职责

（一）专业委员会在每届 4 年任期内，必须履行下列职责：

1. 必须严格遵守武汉药学会章程及专业委员会管理规定。
2. 任期内每年举办 2 次以上的专题学术报告会和 1 次科普活动。
3. 任期内每年组织召开 1 次学术年会。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

4. 积极申办全国性和片区性学术会议。
5. 完成学会交办的科技咨询、科技扶贫、党建等工作。
6. 承办政府及有关部门委托、交办的培训工作和会议
7. 积极发展本专业学科的个人会员。

## （二）委员任职要求

委员任职期间要关心、支持、参与学会和专业委员会工作，参加专业委员会工作会议和要求委员参加的学术活动，积极撰写学术论文，并组织本地区或本单位专业技术人员撰写学术论文和参加学术活动。

委员任职期间，无特殊原因有下列情况之一，将更换委员或换届时取消本地区（单位）的委员资格，或作为自动放弃委员资格。

1. 无故缺席委员会工作会议 2 次以上。
2. 无故缺席要求委员参加的学术活动 2 次以上。
3. 本地区或单位参加学术活动不积极者。

**第十七条** 未经药学会同意，专业委员会不得以学会或其专业委员会名义单独对外举办或参与任何形式的活动及宣传。

## 第十八条 专业委员会的名誉职务及表彰

凡本届卸任的主任委员经征求本人同意，由武汉药学会聘为下一届委员会的名誉主委，本届卸任的副主任委员可担任下一届委员会顾问（限 1-2 名），名誉主委和顾问任期一届。对学会做出较大贡献的专业委员会委员卸任后，由药学会颁发荣誉证书，予以表彰。

**第十九条** 专业委员会成立后，一年内不开展活动，经组织工作委员会研究，报请常务理事会批准予以撤销。专业委员会违反《武汉

# 武汉药学会管理制度汇编

---

药学会章程》及上述规定，由学会给予通报批评，情节严重的经组织工作委员会研究，予以调整专业委员会的主要负责人、提前改选或撤销该专业委员会。

## 第五章 学术资料收集和归档

**第二十七条** 各专业委员会年度工作计划需在每年的元月 10 日前报送办公室，学会原则上不接受年度工作计划以外的会议。各专业委员会按照年初批复的工作计划在每月 20 日前，将下月学术活动计划报办公室，由办公室汇总并统一印制“月学术活动（继续教育）表”，并发放至各团体会员单位和相关专业委员会。未按时间要求报送学术活动计划原则上不予召开。

**第二十八条** 专业委员会应对本分会组织开展的各种学术活动资料，包括：会议议程、论文汇编、影像资料、意见反馈表、活动记录卡、代表名单、会议总结或纪要等进行认真收集、整理，妥善保管。活动后，交办公室归档。

## 第六章 财务管理

（一）专业委员会的财务账目由武汉药学会统一管理，执行法定的会计制度和学会有关财务管理规定。

（二）武汉药学会对各专业委员会的财务收支分别单独设账。专

# 武汉药学会管理制度汇编

---

业委员会各项合理开支由专业委员会主任委员或其指定的副主任委员批准，经药学会办公室核实用途后，报财务主管审核。每年初主委、秘书会议上由财务向各分会公布上年度经费收支及结余情况，并接受审计、财务、税收等部门的监督检查。

（三）按照社团管理有关规定，各专业委员会应确保账目上5000元注册资金；同时每年应有不低于5000元的经费流动进出。

（四）专业委员会的经费来源为学术交流活动的结余。学术会议结余的资金用于专业委员会的学术建设和发展。

## 第七章 附则

**第二十九条** 本规定由武汉药学会组织工作委员会负责解释。

**第三十条** 本规定经武汉药学会第十二届理事会第二次会员代表大会表决通过，自2021年10月22日起执行。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会信息公开制度

### 第一章 总则

**第一条** 为保障武汉药学会会员和社会公众的知情权，规范武汉药学会信息公开工作，根据国家相关法律法规，结合武汉药学会实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于武汉药学会所有信息公开工作。

**第三条** 武汉药学会信息公开工作应遵循以下原则：

- （一）真实性原则：信息公开的内容应真实、准确、完整。
- （二）及时性原则：信息公开应及时、有效。
- （三）规范性原则：信息公开应规范、有序。
- （四）便民性原则：信息公开应方便会员和社会公众获取。

### 第二章 信息公开内容

**第四条** 武汉药学会应公开以下信息：

- （一）学会概况：学会简介、组织架构、领导成员、会员数量等。
- （二）学会动态：学会重大活动、学术会议、研究成果等。
- （三）会员服务：会员权益、会员活动、会员服务指南等。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

(四) 学会财务：学会年度财务报告、财务收支情况等。

(五) 学会制度：学会章程、会员管理制度、学术道德规范等。

其他应公开的信息：根据国家法律法规和武汉药学会实际情况，需要公开的其他信息。

## 第三章 信息公开方式

**第五条** 武汉药学会主要通过以下方式进行信息公开：

(一) 官方网站：通过武汉药学会官方网站发布信息。

(二) 微信公众号：通过武汉药学会微信公众号发布信息。

(三) 学会刊物：通过武汉药学会的刊物发布信息。

(四) 新闻媒体：通过新闻媒体发布信息。

(五) 其他方式：根据需要，采用其他方式进行信息公开。

## 第四章 信息公开流程

**第六条** 武汉药学会信息公开工作流程如下：

(一) 信息收集：学会各部门负责收集需要公开的信息。

(二) 信息审核：学会办公室对收集到的信息进行审核，确保信息的真实性和准确性。

(三) 信息发布：学会办公室通过指定的信息公开渠道发布信息。

(四) 信息反馈：学会办公室收集会员和社会公众对信息公开工作

# 武汉药学会管理制度汇编

---

的意见和建议，并进行改进。

**第七条** 武汉药学会活动信息发布管理流程如下：

（一）活动申报：学会各部门或会员单位需提前一个月向学会办公室申报活动计划，并提供活动方案、时间、地点、内容等信息。

（二）活动审核：学会办公室对申报的活动进行审核，确保活动符合学会宗旨和相关规定。

（三）信息发布：学会办公室通过指定的信息公开渠道发布活动信息，包括活动名称、时间、地点、内容、报名方式等。

（四）活动组织：学会各部门或会员单位负责活动的组织实施。

（五）活动总结：活动结束后，学会各部门或会员单位需向学会办公室提交活动总结报告。

## 第五章 附则

**第八条** 本制度由武汉药学会负责解释。

**第九条** 本制度自发布之日起施行。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会岗位职责

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会办公室岗位职责

**第一条** 组织安排党建、纪检监察、行政各类会议、组织学习和重要活动。开展政治学习、宣传教育活动，负责制定学习计划及措施，并负责督促、检查和落实。

**第二条** 做好党建、纪检工作会、主任办公会的记录，执行会议决定，并做好会前准备、会中服务及会后检查落实工作。

**第三条** 负责党建、行政相关工作文件、工作计划、工作总结、信函的起草等工作，按领导要求开展调研、分析、总结，为领导出谋划策，提供有价值意见。

**第四条** 根据上级党组织要求，负责中心组学习资料的收集及中心组学习计划的制定。

**第五条** 牵头负责纪检监察专项工作，意识形态工作。

**第六条** 负责精神文明建设等相关工作。

**第七条** 负责信息发布、舆情管理和政务信息、卫生年鉴编写等工作。

**第八条** 接待来信来访，受理群众来信来访，沟通党与群众联系渠道。

**第九条** 负责机要文电的收发、分类管理、传阅运转、立卷归档、清缴销毁，自觉增强保密意识。

**第十条** 负责单位行政文件的收发、登记、传递、传阅、文

# 武汉药学会管理制度汇编

---

件归档、保管、利用等工作。

**第十一条** 负责法律知识的普及工作、统一规范联合办公文的行文、体式、文字关。

**第十二条** 协助主任、分管副主任督促、检查全单位的绩效目标管理、沟通上下关系，协助各科室工作，参与行政管理工作。

**第十三条** 负责做好印鉴审核管理、外勤、通讯联络等工作。

**第十四条** 负责单位办公物品、会议礼品、重大器材、重要设施的采购工作。

**第十五条** 负责单位信封、公文用纸的印刷工作，资产管理  
工作。

**第十六条** 负责全单位安全保卫工作、制定安全保卫工作计划，定期总结并上报领导和主管部门，并认真贯彻落实。

**第十七条** 负责本单位车辆使用、调配、管理工作。

**第十八条** 完成领导交办的其他工作。

# 武汉药学会管理制度汇编

## 武汉药学会财务科岗位职责

### 第一章 会计岗位工作职责

**第一条** 在武汉药学会（以下简称学会、本会）领导组织下，根据国家有关财税法规，制定财务会计各项具体工作的规章制度和学会的一切经济活动的核算流程，并负责学会财务会计核算、管理、监督、控制工作。

**第二条** 建立健全财务管理的各项规章制度，严格遵守财经纪律、法规和各项规章制度，不断改进财务工作，对学会的一切经济活动进行核算，完成各项会计核算工作。

**第三条** 根据财税法规，负责学会财务报告的编制、分析及解释，并向学会领导报告。审核税务申报表和会计报表，确保报出的会计报表和其他会计资料数据真实、准确、可靠。

**第四条** 根据审核无误的原始凭证，及时进行帐务处理，定期清理预收账款与应付账款。

**第五条** 严格按照相关的财务管理制度，按规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续，是否符合学会章程规定，对费用进行合理的分类统计。

**第六条** 组织会计核算人员学习财会专业知识，提高会计核算人员的业务工作能力，并负责监督检查部门内财务人员交接的监督工。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第七条** 负责与审计、税务、民政、银行等有关业务单位的工作联系。

**第八条** 完成领导交办的其他临时性工作。

## 第二章 出纳岗位工作职责

**第九条** 在会计主管领导下，严格按照国家财经政策和学会财务制度的规定办理现金收支、银行结算和票据业务等结算业务，认真审核原始凭证，并进行网上认证发票保证原始凭证的真实有效。

**第十条** 根据已收支的原始凭证及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结并，做到帐实相符。根据账务处理需要，及时每月将原始凭证整理移交会计编制记账。

**第十一条** 加强支票的管理，严格按支票签发程序签发支票，不得签发空白支票，及时督促报销。

**第十二条** 及时核对银行各帐户余额表与银行日记账金额，编制银行余额调节表，负责现金银行日记账打印、银行对账单及余额调节表装订事项。

**第十三条** 根据人事部门的通知，编制每月的工资、奖金发放表，并按月发放学会工作人员薪酬。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

**第十四条** 做好税务增值税纸质发票和网上电子发票领购工作，做好增值税专用发票抵扣联认证工作；做好民政局社团收据的领购工作。

**第十五条** 完成学会领导交办的其他临时性工作。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会学术部岗位职责

- 第一条** 承担本单位对外联络、整体形象宣传及推广。
- 第二条** 负责与媒体对接，整体策划、组织单位各项工作、活动。
- 第三条** 负责做好与兄弟学会和市科协的对接、联络等工作。
- 第四条** 负责单位信息化管理与建设，承担网站开发建设与维护工作。
- 第五条** 负责大型义诊、科普、精准扶贫活动的组织策划。
- 第六条** 完成领导交办的其他工作。

# 武汉药学会管理制度汇编

---

## 武汉药学会秘书处岗位职责

**第一条** 贯彻执行国家和上级有关部门以及学会有关学术活动的管理规定和规章制度，承担学术活动管理考核工作。

**第二条** 负责处理办公室日常事务，包括文件、会务资料的收集、整理、归档、存档、对外形象宣传等事宜。

**第三条** 负责组织学会年度学术活动计划的征集、初步审核、编制和发布工作。

**第四条** 负责筹备和组织会员代表大会、理事会或常务理事會。

**第五条** 按照章程规定，协助学会加强组织建设，按时换届改选。

**第六条** 按照《专科分会管理规定》，协助各专科分会主委定期召开常委会议，督促按时换届、改选。

**第七条** 协同专科分会组织多种形式的学术活动，有计划地策划并组织科普活动。

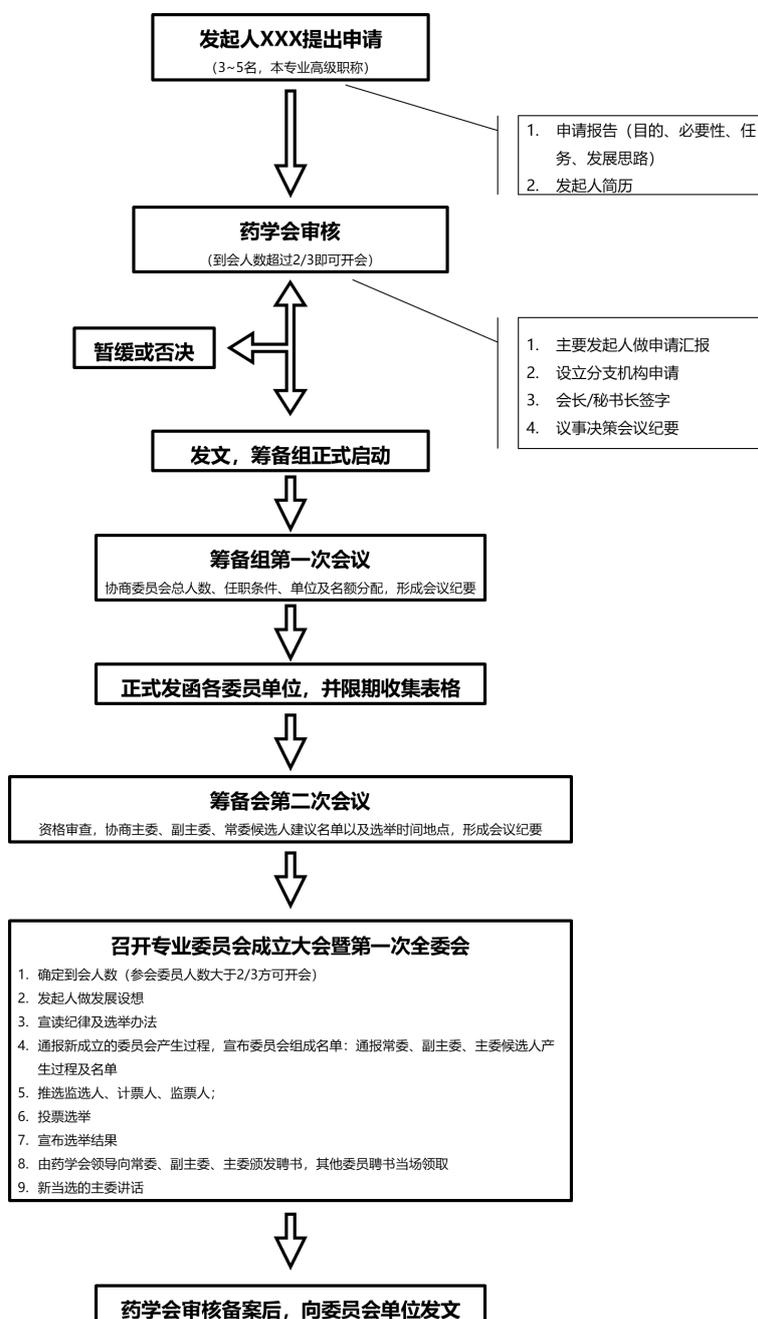
**第八条** 承办与专科分会的日常联系与协调事项。

**第九条** 自觉接受武汉市科协、市民政局的指导和管理，按时完成学会年度检查工作。

**第十条** 接受并完成上级单位交办的其他工作。

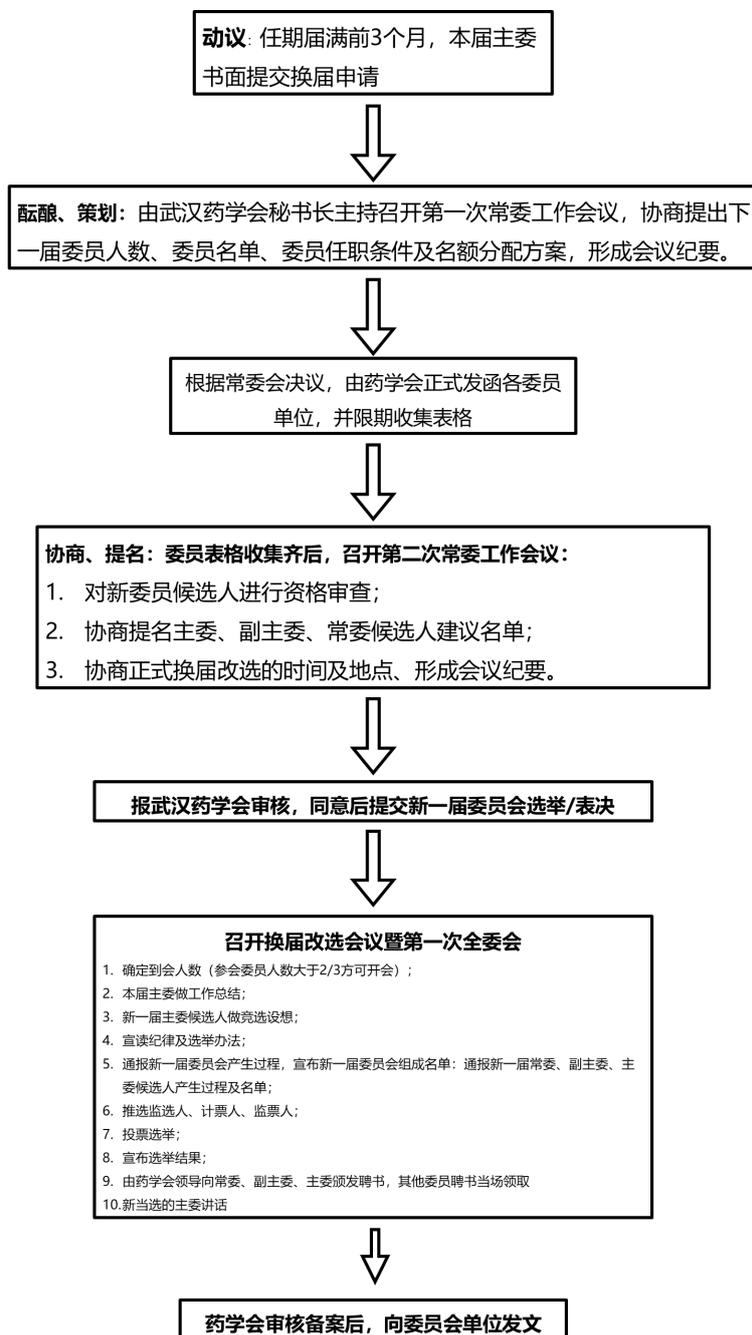
# 附 件

## 附件一：武汉药学会成立专业委员会的流程图

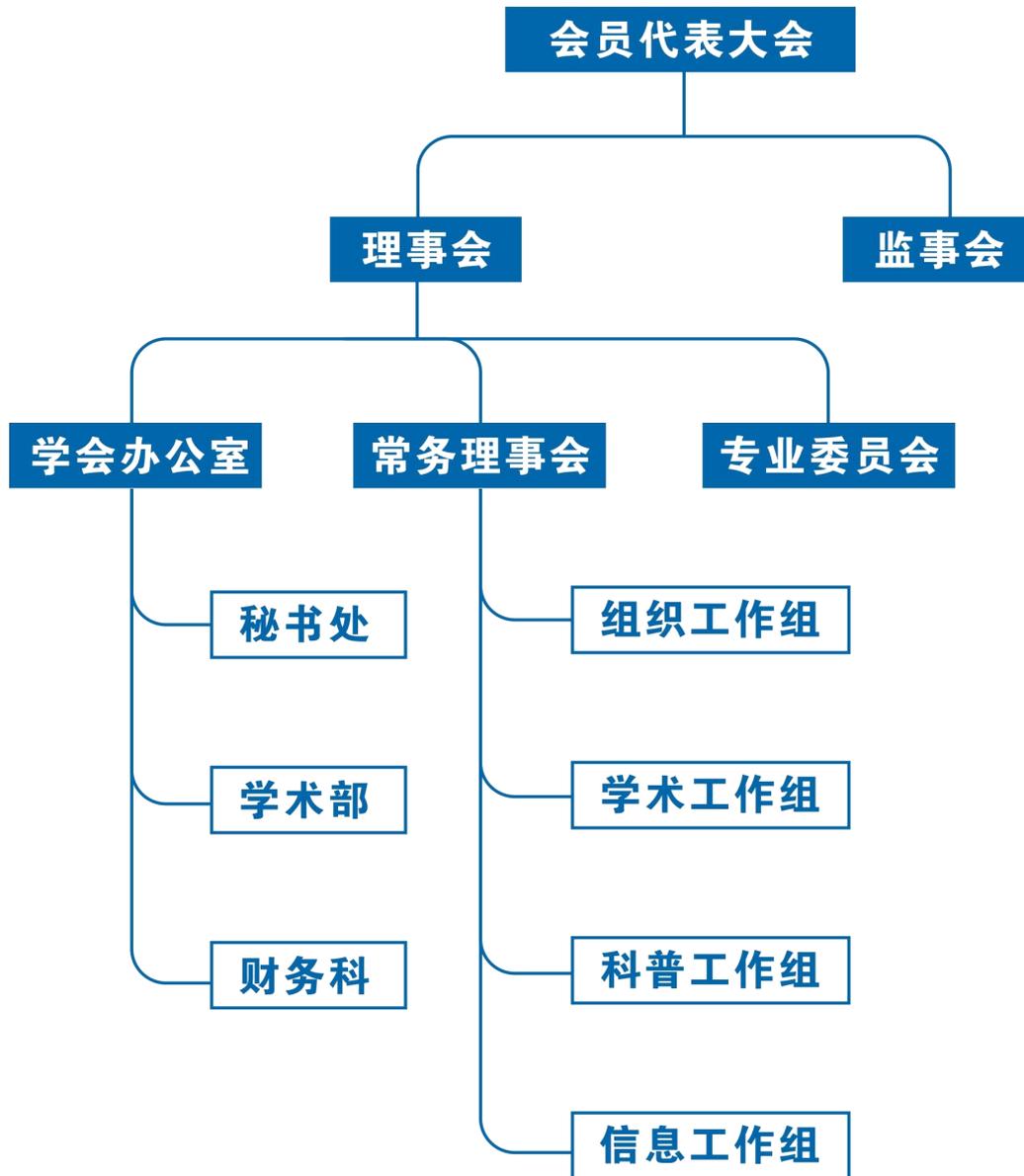


注：发起人原则上为拟成立的分支机构的主委、副主委候选人，年龄不超过 55 岁，高级职称（主要发起人为正高级职称）。

## 附件二：武汉药学会专业委员会换届选举流程图



### 附件三：武汉药学会组织架构图



## 附件四：武汉药学会活动统一标识

一、健康主题日“健康风向标”为主题，开展疾病防控和健康生活指导及义诊活动。

统一标识：健康风向标系列活动--武汉药学会 XXX 分会世界或全国 XXX 日健康讲座暨义诊咨询活动。

二、医带医路，科技帮扶：学会党员专家们深入边远贫困山区，开展基层帮扶、科技扶贫等活动，为村民送医送药，指导基层医务人员，提升基层医疗机构服务能力，打造一批带不走的医疗人才队伍。

统一标识：医带医路 科技帮扶系列活动--武汉药学会学会 XXX 分会 XXX 行。

三、以“党建惠民生，健康联万家”为主题，以“健康直通车”、“健康大讲堂”“健康武汉”等形式深入社区，进行线上线下科普活动宣传。

统一标识：

1. “党建惠民生，健康联万家”健康大讲堂（电视台）。
2. “党建惠民生，健康联万家”健康直通车进社区（或军营等）。

备注：开展一场活动需要带 2 个横幅[①统一横幅：红色引领药学会党员志愿者在行动（所有活动均需要）；②主题横幅]

#### 四、武汉药学会 LOGO



#### 五、品牌学术会议长江药学之路 LOGO



## 附件五：武汉药学会关于费用支出标准的暂行规定

为规范武汉药学会财务管理工作，结合本学会实际工作，现将有关社团学术会议、培训活动经费开支的标准规定如下：

### 一、专家讲课费

（一）讲课范围包括：学术演讲、教学、操作演示等。

（二）课时安排：30~40分钟为1课时，同一场次每天最多安排10人讲课。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费；轮流在主会场和分场分别讲课的，应累计讲课时间计算课时。

（三）讲课费标准：均为税后所得。

讲课费标准：均为税后所得。

1. 院士、中医界国药大师：不高于5000元/课时。

2. 国家一级学/协会的主任委员（含候任）：不高于5000元每课时。

3. 高级技术职称：按照学术会议I、II、III类，正高级，2000~3000元每课时；副高级，1500~2000元每课时）

4. 中级技术职称 1000~1500 每课时

具体金额由会议主办方依据学术会议类别遵照执行，（I、II、III类学术会议具体范围见武汉药学会学术会议管理办法）

### 二、其他劳务费

（一）主持费：是指配合讲课专家与学员、研讨人员进行良好的沟通和讨论，以及收集信息而聘请的专业人士所发生的劳务费。包括：现场答疑、专家点评、专家评审、教学辅助、信息收集等。一个专题

讲座的主持人不超过 3 人，主持费按照学术会议 I、II、III 类，I 类学术会议主持费主任委员不高于 1000 元每人，其他人员高级职称 800 元每人；中级职称 500 元每人，II、III 类学术会议主任委员不高于 800 元每人，其他人员 500 元每人，同一主持人每天领取主持费不超过一次。

（二）总结专家劳务费：总结专家：任务全程参加会议，总结点评每一个报告，提炼会议要点，对大会做总结发言。要求：同一场活动总结专家不超过 2 人，总结发言时长 10 至 15 分钟。劳务标准：500~1000 元。

（三）研讨专家劳务费：总结专家任务：围绕会议设计的研讨主题，结合自身经验展开研讨，分享经验心得。要求：同一话题可邀请 2~5 位专家参加研讨，每位专家发言 15 分钟左右。劳务标准：500~1000 元（参考《中国科协所属全国学会财务管理指引》会议形式的咨询费）

（四）评审专家劳务费：参与武汉药学会课题/项目的评审、点评工作或担任武汉药学会主办的赛事评委工作。评审专家劳务费每人每次 1000~2000（具体金额由组织方根据工作时间及工作量考核确定）。

（五）学会特色活动专家劳务费：学会特色活动包括：各种形式的科普、义诊、乡村振兴等活动。劳务费：高级职称不高于 1000 元，其他职称不超过 800 元。

（六）会议、培训期间工作人员劳务费：

1. 工作人员范围：为该次会议、培训筹备、组织、会场管理、

联系等人员，一般为主委所在单位团队；联合办工作人员不在此列。

2. 工作人员人数按参会人员规模安排。

(1) 参会人员达 300 人以下，会议工作人员不超过 10 人。

(2) 参会人员达 300-500 人，会议工作人员不超过 15 人。

(3) 参会人员达 500 人以上，每增加 100 人，会议工作人员增配 2 人。

3. 工作人员劳务费标准

(一) 市内会议：会期 1 天，不高于 200 元每人天；会期 2 天以上，不高于 150 元每人每天。

(二) 市外会议：均不高于 200 元每人每天。

(三) 参加义诊的专家：劳务费不高于 500 元每人每天。

(四) 参加竞赛、辩论等活动获奖人员：获奖人数不超过参赛总人数的 50%，奖励金分别按照一、二、三等奖依次为 1000、800、500 元每人每次的标准由组织方安排奖励。

四、住宿费

(一) 武汉市内及省内其他城市住宿费：院士及国药大师按 800 元每人每天；正高级技术职称按 500 元每人每天；其他人员按 350 元每人每天。

(二) 省外住宿费：参考市财政局（武财行〔2016〕299 号）文件。

五、城市间交通费

(一) 院士及国药大师，确因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 乘坐交通工具的等级标准如下：

1. 院士、中医国药大师：火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座；轮船（不包括旅游船）一等舱；飞机头等舱。

2. 正高级技术职称：火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座；轮船（不包括旅游船）二等舱；飞机经济舱。

3. 其他人员：火车硬席（硬座、硬卧，Z37/38 和 Z77/78 除外），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座；轮船（不包括旅游船）三等舱；飞机经济舱。

## 六、会议及培训其他费用

（一）进餐费：工作盒饭按人均 40 元每餐；工作自助餐按人均 80 元每餐；工作桌餐按人均 70 元以内（含酒水）。

（二）车辆租用费：按不高于市场价标准，并签定租车协议或合同。

（三）场租费、策划布置、资料印刷费、耗材、文具等费用：按照厉行节约反对浪费的原则，从工作实际需要出发进行采购，降低活动成本并依法依规签定合同。大额费用支出（5000 元及以上）必须签订合同；对公费用支出必须采取银行转账方式结算，禁止以现金方式结算。

（四）借支现金：一般性会议培训不超过 10000 元；大型国际会议不超过 20000 元。业务活动结束后，经办人应及时办理报销或还款手续。经办人前次借款未清的，不得再次借款。

## 七、慰问费

药学会现任或曾任常务理事以上职务者，专科分会现任或曾任主

委者，因患病、丧事、节假日，可进行慰问，慰问标准参考市级单位工会慰问政策而定。同一人同一年度内慰问次数一般不超过2次，一般情况下不因同一事项重复慰问。

#### 八、增值税发票及社团收据的开具

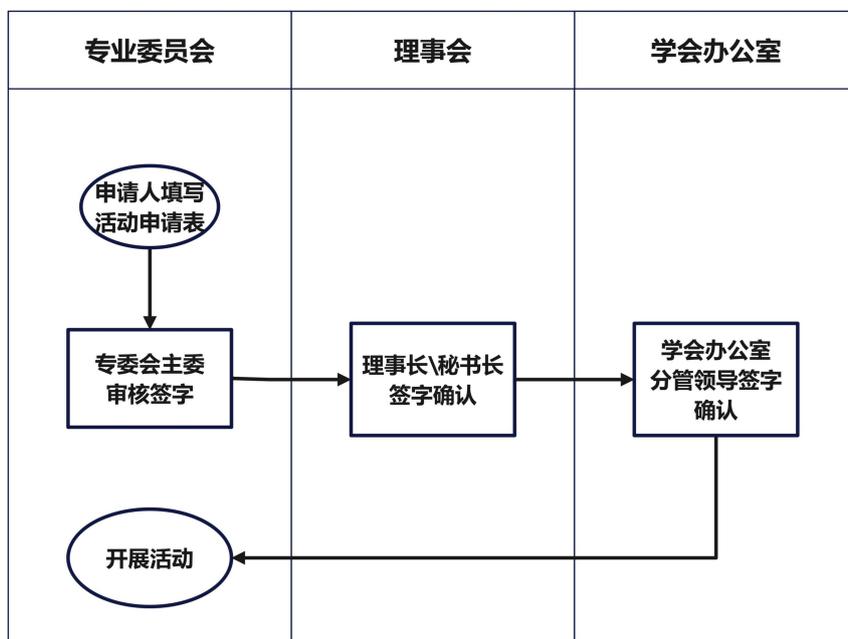
原则上不允许预开票据。遇特殊情况需预开时，应填写“票据申请书”，包括事项、内容及性质、款项数额与来源、到款承诺期限，联系方式（手机号码、身份证复印件、对方单位联系函等），由经办人签字→主委签字→分管业务及财务领导签字→药学会负责人签字同意后办理。

#### 九、本标准解释权

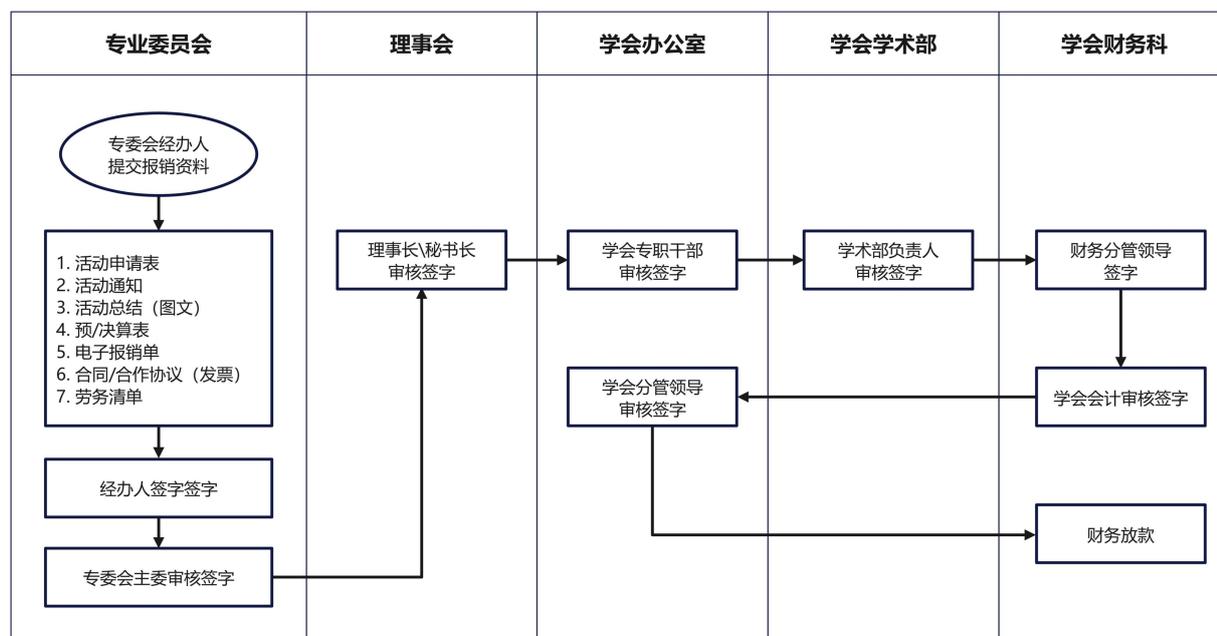
本标准调整部分经武汉药学会2023年10月17日第三次常务理事会讨论通过，自2024年发布之日起施行，由药学会负责解释。

## 附件六：武汉药学会活动申报\报销流程

### 武汉药学会活动申报流程图



### 武汉药学会活动报销流程图



## 附件七：武汉药学会专业委员会量化考核评分表

专业委员会名称：

填表时间：

考核项目	考核内容	分值	考核依据及办法	自评分	药学会 审核分数
党建和廉政 工作 (11分)	按要求建立了相应的党组织并有党组织活动。	5分	建立党组织3分；有活动2分。 (查看提交的各项活动资料，需完整)		
	以学会名义组织党员专家开展义诊、科普、科技扶贫、学习等系列活动，充分发挥战斗堡垒和先锋模范作用每次3分，最高6分。	6分	有活动每次3分，最高6分。		
	专业委员会须无重大违法违规事件、重大安全事故，党员中无违规违纪和违反党章现象。		若有原则上视为年度考核不合格。		
组织管理与 制度执行 (21分)	按时提交年度工作总结和下年度工作计划。	5分	查工作总结和计划，有本年度工作总结、下年度工作计划3分，按学会要求提交完整资料2分。		
	按规定召开常务委员会、委员会。	6分	召开常委会1次得2分，2次得4分；召开全委会得2分。 (须有相关资料：会议通知、会议纪要、及照片)		
	按时换届改选工作。	5分	按时或按要求换届给5分；换届工作按要求启动，但因客观原因暂停换届给3分，未按要求启动换届工作不得分。		
	遵守相关财务制度。	5分	查经费预算单、预算执行情况，决算超出预算扣2分；经费超标准支付扣3分，最低0分。		
学术活动 (42分)	按规定举办学术年会1次。	36分	召开学术年会得基础分：15分； 品牌会议加5分（如：冠名黄鹤论坛、中部会议）； 会议规模：达200人加1分，超过200人，每满100人加1分，最高3分； 辐射范围：城市圈会议加2分，长江中游城市群会议加2分，全国会议加4分，国际会议加8分，最高8分； 讲者：院士加3分，中华医学会主委及外籍讲者加2分，最高5分。		

考核项目	考核内容	分值	考核依据及办法	自评分	药学会 审核分数
			(查会议、活动资料)		
学术活动 (42分)	召开其他学术活动(沙龙、病例讨论、讲座、读片、培训等)。	6分	召开1次其他学术活动得3分,召开2次得6分,最高累计6分。 (查会议、活动资料,需资料完整)		
继续教育 (9分)	申报继续教育项目并执行。	9分	以学会名义申报并批准的继续教育项目,国家级3分、省级2分、市级1分,最高6分;执行得3分。(须有完整的继教项目活动反馈资料)		
科普 (7分)	举办社会科普活动、义诊。	7分	次数:以学会名义举办科普宣教、义诊等1次得2分,最高累计4分; 品质:活动地为武汉市外每次加1分,活动地在省外,每次加2分,最高累计3分。 (查看提交的各项活动资料,需完整)		
加分项 (10分)	获得国家、省、市级医学科技提名奖;对科协工作积极响应并参与;学会之前尚未开展或具有开创性的工作;开展竞赛、练功比武或其他被认定的。	10分	须以学会冠名,有即得分。(需有完整资料)		
总 分					
备注:本考核表适用于武汉药学会对各专业委员会考核;总分100分,考核项目中各项分值为最高分。考核项目将会根据当年实际工作进行微调。					

