

专科分会工作指南

昆明医学会

二〇二一年一月

新成立专科分会委员会组成 及委员候选人选举办法

(根据昆明医学会专科分会管理规定)

1、本专科形成相对独立的学科体系，与昆明医学会其他专科分会不存在交叉重复；

2、新建专科分会由1名正高学术带头人提议，至少4人复议向昆明医学会学术会务部提出书面申请，报会长办公会审议；

3、审核同意后专科分会筹备组根据全市该学科发展现状及学科带头人构成情况，书面提出第一届委员会委员名额分配方案。新建专科分会委员会委员候选人由省、市级、县（市）区卫生单位及相关团体会员单位按名额分配通知要求推荐；

4、经学会秘书长办公会审议，同意通过分配方案及候选人建议名单后，向各委员单位发出推荐通知书及委员推荐表，委员推荐表由候选委员所在医疗机构盖章后交由专科分会筹备组并递交昆明医学会学术会务部；

5、医学会学术会务部对委员候选人进行资格审核，上报学会秘书长办公会，审核通过后，报会长办公会审议确定；

6、医学会根据本专科分会的特点，按照民主、公开、公平的原则，通过无记名投票的方式等额选举产生专委会委员会领导班子；

7、专委会筹备组两年内未完成专科分会组建工作，视为自动放弃专科分会成立资格。

期满换届专科分会委员会组成 及委员候选人选举办法

(根据昆明医学会专科分会管理规定)

- 1、专科分会委员会任期届满，提前三个月医学会向专科分会发出预换届选举通知书；
- 2、由这一届专委会领导班子成员召开筹备委员会，同时将会议纪要、参会成员签到表以及委员候选人名额分配方案上报医学会学术会务部；
- 3、经学会秘书长办公会审议，通过分配方案后，向各委员单位发出委员推荐通知书；
- 4、向昆明医学会学术会务部递交委员推荐表，学术会务部对委员候选人进行资格审核，上报学会秘书长办公会，审核通过后，报会长办公会审议确定；
- 5、医学会根据本专科分会的特点，按照民主、公开、公平的原则，通过无记名投票的方式等额选举产生委员会领导班子；
- 6、换届时委员更新的比例原则上为总数的三分之一；
- 7、专科分会任期满换届改选时，因特殊情况需提前或延期换届时，需书面报昆明医学会学术会务部审核后上报秘书长办公会批准，延期换届不超过一年。

专业学组组成及成员选举办法

(根据昆明医学会专科分会管理规定)

1、新建专业学组，应由专科分会常委会向昆明医学会学术会务部提交书面申请表，经审查后上报秘书长审批；

2、专业学组成员遴选，需经专科分会常委会或委员会讨论通过，并上报昆明医学会审核批准；

3、专业学组成员不少于9人，最多不超过该专科分会本届委员会总人数的二分之一，专业学组组长、副组长候选人为当届学组成员，设组长1人，副组长1-3人；

4、学组换届调整工作，一般应在专科分会换届后启动，并在专科分会换届后半年内完成。

说明：

1、专科分会委员设委员 25-100 名。其中常委（含主委、副主委）不超过委员会总人数的三分之一。设主委 1 名，副主委 3-5 名。

2、专科分会委员应具备个人为医学会会员，所在单位为昆明医学会团体会员单位，具有较高学术水平及相应技术职称（市级及以上单位委员原则上应具备副高以上技术职称；县（市）区及民营、企业单位委员，原则上应具备中级以上职称）。

3、新当选委员年龄不超过 55 岁，连任委员和新建专科分会的发起人年龄不超过 60 岁。

4、专委会确有需要设立顾问，原则上需是本领域的。

5、主任委员候选人在在在职、正高职称的委员中选举产生，副主任委员候选人在在在职、副高以上职称的委员中选举产生，委员。

6、专科分会、专业学组每届任期 4 年，主任委员、学组组长、副组长连任不超过两届；主任委员只能在一个专科分会任职，可连选连任，副主任委员任职不超过两个专科分会，可连选连任。

7、若有两人及两人以上竞选主任委员候选人，提出申请由到会出席选举会议委员投票，得票多者当选；

8、若有 2 个或 2 个以上医疗卫生机构或组织，申请同一个专科分会时，将通过现场答辩打分的模式，按得分高低决定。

专科分会职责、工作制度及财务管理要求

（根据昆明医学会专科分会管理规定和昆明医学会专科分会
财务管理办法）

1、昆明医学会专科分会（以下简称专科分会）是昆明医学会领导下的非独立法人学术分支机构，负责组织本分会的学术活动，组织编发本专科分会工作总结、会议纪要、工作简报、活动大事记等。

2、适时收集、整理专科分会具有历史意义的学科建设资料，做好任期内的连续痕迹管理，完成专科分会会史撰写，换届改选时移交新一届委员会。

3、专科分会须按时向昆明医学会上报本专科分会的工作总结、年度拟开展的学术交流、学术活动、学术会议等工作计划。

4、专科分会贯彻民主办会原则，实行主任委员领导下分工负责制，重大事项须经专科分会常委会或委员会讨论决定，并及时上报昆明医学会。

5、专科分会委员增补，确因工作需要严格控制总人数下，专科分会常委会可以提出增补个别委员建议，报医学会审批。拟增补委员须符合专科分会委员条件，专科分会委员去世、因病或其他原因不能履行职责的，可由该委员所在单位或专科分会在该委员单位另推荐同一专业，符合专科分会委员条件的人选替换。

6、专科分会可聘任名誉主委委员、顾问。卸任上一届主任委员可聘为新一届委员会名誉主任委员，卸任的上一届名誉主任委员、副主任委员、德高望重的常委、知名专家及

上届顾问可聘为新一届委员顾问。

7、专科分会必须每年至少召开一次委员全体会议，学术会议至少举办1次。会议、学术活动时间、地点和内容预先通知昆明医学会，会议纪要及时上报和下发。可以通过昆明医学会信息平台发会议通知，报名缴费，开具发票。

8、专科分会连续两年未召开年会，情况上报会长办公会，连续两次未召开年会，期满到届将不作为主委或副主委候选人。

9、原则上两年不开展学术活动又无法进行换届改选的专科分会由学术会务部提请昆明医学会常务理事会或会长办公会审议注销该专科分会。

10、每年昆明医学会按5%-15%比例评选优秀专科分会和期满换届优秀专科分会委员。

11、专科分会不具备法人资格，不另定章程，不得刻制印章，不单独设立网站，不实用单独标识，没有独立财务和银行账号，专科分会及专业学组的收支合同、协议由学会统一签署，财务、业务收入等由学会统一管理。

12、专科分会应建立在完全自愿的基础上可接受社会各界的资助。

13、专科分会现任主任委员或授权人负责对其财务支出审核签字，学会业务部门负责人和财务负责人签字后，按学会报销程序报销。

14、其他事项按照，昆财行[2020]197号文件、《昆明医学会专科分会管理规定》、《昆明医学会专科分会财务管理办法》执行。

附件：

1. 昆财行[2020]197号文件
2. 《昆明医学会专科分会管理规定》
3. 《昆明医学会专科分会财务管理办法》
4. 昆明医学会新组建成立专科分会申请表
5. 昆明医学会专科分会期满换届申请表
6. 委员名额分配表
7. 委员推荐表
8. 专科分会委员统计表

昆明医学会账户名称

名称：昆明医学会

纳税人识别号：51530100C6711013XP

地址：昆明市官渡区环城南路双龙新村 243 号

开户行及账号：富滇银行昆明明通支行 912021010000477884

昆明市财政局 中共昆明市委组织部 文件

昆财行〔2020〕197号

昆明市财政局 中共昆明市委组织部 关于调整昆明市市级机关培训费综合定额 标准的通知

市委和市级国家机关各部委办局，各人民团体，市属企事业单位，大专院校：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和关于培训费综合定额标准应适时调整的规定，进一步增强培训费综合定额标准的协调性、规范性和科学性，推进干部教育培训事业持续健康发展，参照《云南省财政厅 中共云南省委组织部关于调整云南省省级机关培训费综合定额标准的通知》（云财行〔2020〕270

号)文件规定,现决定调整《昆明市市级机关培训费管理办法》。

为落实真正过“紧日子”的要求,推进公务支出精打细算,培训费综合定额标准调整后,相应增加的培训支出从机关(部门、单位)既有预算资金中保障,不再安排新增经费。

本通知自印发之日起执行。《昆明市财政局 中共昆明市委组织部关于停止执行培训年度计划备案及执行情况报告规定的通知》(昆财行〔2019〕305号)同时废止。

附件:昆明市市级机关培训费管理办法



2020年12月10日

抄送:各县(市)区财政局、党委组织部。

昆明市财政局

2020年12月10日印发

附件：

昆明市市级机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市级机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，参照《云南省省级机关培训费管理办法》相关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市级机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称市级机关，是指市委各部门，市政府各部门、各直属机构，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市级各人民团体，市级各民主党派和市工商联（以下简称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和审批管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训

主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位培训管理部门和财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议和分管市领导批准后施行。

第六条 市级机关在省外举办非主体班次，行政编制 50 人以内的市级机关，每年原则上最多可举办 1 个省外培训班，其中，在省外举办的党性教育专题培训班每 2 年最多可举办 1 个班次。行政编制 50 人以上的市级机关，每年举办的省外培训班所培训的人数不超过本单位行政编制的总人数，其中，省外党性教育专题培训班每年培训人数不超过本单位编制总人数的 50%，同时，每 2 年举办的省外党性教育专题培训班不超过 2 个班次。因中心工作或特殊原因，需要举办的培训班次超过上述基本限额的，可向干部教育培训主管部门申请专项培训班次指标。

第七条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照市级机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费中讲课费、城市间交通费外，培训费按培训地点、培训类别分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训地点及类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他 费用	合计
省内培训	220	130	70	30	450
省外一类培训	500	150	80	30	760
省外二类培训	400	150	70	30	650
省外三类培训	340	130	50	30	550

（一）一类培训是指参训人员主要为省部级人员的培训项目，二类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目，三类培训是指参训人员主要为县处级以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。举办培训班同时有省级、厅级、处级及以下人员的，按照省级、厅级、处级及以下人员实际人数核算。

（二）综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内结算报销。同时，严格落实分项管理，不安排住宿的培训不能列支住宿费，不安排伙食的培训不能列支伙食费，费用额度上限也不能超过无住宿费或无伙食费的支出标准。

（三）为落实真正过“紧日子”的要求，推进公务支出精打细算，规定标准调整后单位增加的培训费支出从既有预算资金中解决，不再新增安排经费。

第十条 各单位应当严格控制培训时间及支出标准。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含培训报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十一条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过450元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照市级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可适当增加。

第四章 培训组织

第十二条 严格按干部管理权限组织干部参训，除带队干部外，举办培训的单位组织县（处）级领导干部参训要报市委组织部审批。调训县（市）区的干部参训，由有干部管理权限的机关和部门审批。严格执行领导干部外出报备规定（昆办通〔2017〕43号）。培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至乡及以下。

第十三条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、社会主义学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。组织干部到党性教育基地开展培训，须按照中组部办公厅《关于印发干部党性教育基地备案目录的通知》的规定，在中央组织部和省级党委组织部发布的备案目录内选择培训机构。中组部和省级党委组织部的党性教育基地目录是动态管理、适时调整的，在组织干部党性教育时须适时查询中组部和省级党委组织部的备案目录，中央组织部发布的党性教育基地《备案目录》具体信息可从中国干部网络学院（www.cela.gov.cn）下载。

第十四条 各单位应当优先选择单位内部会议室、礼堂、招待所、培训中心等具备培训承接能力的场所举办培训。

第十五条 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。在省外举办培训班的单位，要派出带队领导干部和工作人员全程管理，要建立临时党支

部和班委，原则上由带队干部担任培训班临时党支部书记和班长，带队干部对培训班的管理负直接责任。

第十六条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁从承接培训的机构提取现金及报销费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观；培训场地一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果，不安排茶歇；不得以任何名义发放纪念品；因调研、考察、参观离开主培训地超过2天以上的，主培训地房间需作退房处理，不得重复列报、支付住宿费用。

第十七条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十八条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十九条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第二十一条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或相关专项经费中列支。不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十二条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费开支等情况，以适当方式进行公开。

第二十三条 市委组织部、市财政局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加的培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七）是否存在向参训人员收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十四条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市财政局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十五条 各单位可以按照本办法，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十六条 市委组织部组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十七条 市级事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由市财政局会同市委组织部负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起执行。《昆明市市级机关培训费管理办法》（昆财行〔2019〕305号）同时废止。

昆明医学会文件

昆医会〔2020〕6号

签发：何俊

昆明医学会关于下发《昆明医学会专科分会管理规定》《昆明医学会专科分会财务管理办法》的通知

各专科分会：

为加强昆明医学会所属专科分会的发展建设，更好规范专科分会的经济行为，保证专科分会各项工作的正常开展和可持续发展，根据《中华人民共和国会计法》《昆明医学会章程》及其他相关法律、法规。经昆明医学会第十二届理事会第一次常务理事会审议通过，特制定《昆明医学会专科分会管理规定》及《昆明医学会专科分会财务管理办法》，请认真遵照执行。



昆明医学会专科分会管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范昆明医学会专科分会的管理，根据《昆明医学会章程》，结合我会实际情况，修订本管理规定。

第二条 昆明医学会专科分会的组织建设、日常工作和学术活动，适用本规定。

第三条 昆明医学会专科分会（以下简称专科分会）是昆明医学会领导下的非独立法人学术分支机构，负责组织本分会的学术活动。

第四条 昆明医学会专科分会在昆明医学会的管理、监督、指导下开展学术交流、学术活动、学术会议等工作。

第五条 昆明医学会专科分会须于每年1-2月份向昆明医学会上报本年度拟开展的学术交流、学术活动、学术会议等工作计划，须于每年12月20日前上报本专科分会的工作总结。

第六条 在昆明地区的所有医疗卫生机构、医疗卫生行业组织均可向昆明医学会申请成立相关专科分会，若有2个或2个以上医疗卫生机构或组织，申请成立同一个专科分会时，将通过现场答辩打分的模式，按得分高低决定。

第七条 专科分会根据学科发展需要，可设立青年委员会及相应的专业学组。

第八条 专科分会的命名方式为：昆明医学会××(专科名称)分会。

第二章 专科分会的职责和工作制度

第九条 专科分会承担下列任务

(一) 坚持学会宗旨，组织、承办、协办本专科的市内、省内、西部、全国、国际学术交流及相关科普宣传活动，组织评议、审定学术论文，推荐优秀论文和科普作品，推荐优秀科研成果。

(二) 加强本学科组织建设，壮大会员队伍。

(三) 组织本专科继续医学教育，积极开展日常学术活动，不断推广新知识、新理论、新技术、新方法。

(四) 发现、推荐、培养专科优秀中青年人才，紧密联系本专科会员及广大科技人员，反映他们的意见、要求和建议。

(五) 掌握本专科的国内外科技动态，承接有关学术咨询任务，及时向有关部门提出学科发展和医学科技发展建议。

(六) 完成专科分会临床科研资金的募集、立项、考核评议工作。

(七) 指导各县(市)区相关专业学科的学术活动，加强与相关专科分会之间的学术交流。

(八) 领导本专科分会下设的青年委员会和专业学组工作。

(九) 适时收集、整理专科分会具有历史意义的学科建设资料，做好任期内的连续痕迹管理，按昆明医学会要求完成专科分会会史撰写，换届改选时移交新一届委员会。

(十) 积极承办政府有关部门及昆明医学会委托、交办的工作任务。

(十一) 认真贯彻执行昆明医学会有关规定及相关文件精神。

第十条 专科委员会每届任期4年。因工作需要的专科分会可根据实际情况设置常委会，常委会负责专科分会的日常工作。

专科分会委员会职责包括：

(一) 根据昆明医学会总体规划和专科分会承担的任务，制定专科分会本届任期的工作规划、年度计划及实施方案。

(二) 组织领导本专科分会开展学术交流、专科医师培训、继续医学教育活动和科学普及工作。学术活动结束后两周内将会议全套资料（会议总结/纪要、筹备材料、经费结算、委托函、相关协议、各类通知、日程安排、会场照片、代表签到册、资料汇编/讲义、项目执行情况反馈表等1份并附电子文档）上报昆明医学会学术会务部归档。

(三) 组织实施本专科分会自身建设，发展本专科会员，受理本专科分会会员的建议和意见。

(四) 组织编发本专科分会工作总结、会议纪要、工作简报、活动大事记等。

(五) 在昆明医学会网站上做好专科分会网站建设、维护，及时更新网页内容，换届改选时移交新一届委员会管理。

(六) 专科分会委员会对委员实行考核管理，考核由专

科分会领导班子组织实施。每年考核一次，考核结果向全体委员公布，并报学术会务部备案。考核结果作为委员任期、任职及奖励的重要依据。

(七) 适时向昆明医学会汇报工作情况。

第十一条 专科分会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，重大事项须经专科分会常委会或委员会讨论决定，并即时上报昆明医学会。新一届委员会领导班子选举结束，主任委员即履行职责，对副主任委员进行分工负责。委员会全体会议每年至少召开一次，常委会每年至少召开两次，会议时间、地点和内容须预先通知昆明医学会相关部门，会议纪要及时上报和下发。

第三章 专科分会成立的条件和办理程序

第十二条 专科分会的成立，必须具备以下条件：

(一) 本专科已形成相对独立的学科体系，与昆明医学会其他专科分会不存在交叉重复。

(二) 本专科已形成覆盖全市的学术队伍，并有学术造诣较深的学科带头人、科技骨干和一批热心学会工作的昆明医学会会员（中华医学会会员）队伍。

(三) 具备独立开展市内本专科学术活动及承办、协办省（市）内、西部地区、国内国际学术活动的的能力。

第十三条 昆明医学会学术会务部收到新建专科分会的申请表后（由该专科 1 名正高学术带头人提议，至少 4 人附议），首先进行资料初审，然后再上报秘书长审核提交常务理事会议或会长办公会审议。经常务理事会或会长办公会审

议通过后，即可以筹备组的名义进行专科分会的成立筹备及开展日常学术活动。筹备组两年内未能完成专科分会的组建工作，视为自动放弃专科分会成立资格。

第四章 专科分会委员会的组成和产生办法

第十四条 专科分会委员会设委员 25-100 名。其中常委（含主委、副主委）原则上不超过委员会总人数的三分之一。设主任委员 1 名，副主任委员 3-5 名。主任委员主持专科分会委员会工作，副主任委员分工负责，协助主任委员工作。

第十五条 专科分会委员会委员，应具备下列条件：

（一）个人为昆明医学会会员（中华医学会会员）；所在单位为昆明医学会团体会员单位（以下简称团体会员单位）。

（二）在职并从事本专科及相关专业临床、科研、教学、管理工作，具有较高的学术水平及相应的技术职称（市级单位的委员，原则上应具备副高以上技术职称；县（市）区及民营、企业单位的委员，原则上应具备中级以上技术职称）。

（三）热心学会工作，具有良好的职业道德，有较强的组织领导能力，能联系和团结本专科广大会员及技术工作者。

（四）身体健康，能坚持日常工作。

（五）新当选委员年龄不超过 55 岁，连任委员和新建专科分会的发起人年龄不超过 60 岁。

（六）担任专科分会委员者，须遵守学术道德规范、遵

纪守法，未曾受过刑事处罚。

第十六条 新建专科分会委员会委员候选人由省、市级、县（市）区卫生单位及相关团体会员单位按名额分配通知要求推荐。专科分会筹备组根据全市该学科发展现状及学科带头人构成情况，书面提出第一届委员会委员名额分配方案及候选人建议名单，上报昆明医学会审核后再下发名额分配通知。

第十七条 专科分会委员会任期届满时需进行换届改选。因特殊情况需提前或延期换届时，须经常委会讨论通过并书面报昆明医学会学术会务部审核后上报秘书长批准。延期换届原则上不超过一年。长期不开展活动又无法进行换届改选的专科分会由学术会务部提请常务理事会或会长办公会审议注销该专科分会。

第十八条 换届时委员更新的比例原则上为总数的三分之一。专科分会委员会任期届满年第一季度，由昆明医学会学术会务部统一向有关专科分会发出改选预告通知，专科分会按照通知要求召开常委会或委员会对下一届委员会的组成提出名额分配建议方案，上报昆明医学会审核后再下发名额分配通知。

昆明医学会对省、市级、县（市）区卫生单位及团体会员单位推荐的委员候选人，根据委员候选人推荐条件进行资格审查，符合条件者即形成新一届委员会委员候选人名单。委员实行认可制，委员候选人须按时出席换届改选会议并认真履行相关义务方能认可为新一届委员会委员。

第十九条 专科分会委员是否连任，由所在单位按委员候选人条件进行推荐。

第二十条 专科分会委员增补，确因工作需要，在严格控制总人数的前提下，专科分会常委会可以提出增补个别委员的建议，报昆明医学会审批。拟增补的委员须符合昆明医学会专科分会委员条件，在本专业领域有一定造诣，成绩特别突出。专科分会委员会委员去世、因病或其它原因不能履行职责的，可由该委员所在单位或专科分会在该委员单位另推荐同一专业，符合专科分会委员条件的人选替换。

第二十一条 专科分会新一届委员会委员候选人推荐结束后，由昆明医学会适时组织召开新一届委员会全体会议，通过无记名投票方式选举产生主任委员、副主任委员。常委按常委设置要求由专科分会进行民主推荐。选举时，到会委员须达到委员总数的三分之二。

选举主任委员、副主任委员时，无主任委员、副主任委员候选人名单的由到会全体委员竞选，得票多者当选；得票最多者中如有两人或两人以上得票相等，应重新投票，直至确定最后当选者。有主任委员、副主任委员候选人名单的须获得出席选举会议委员半数以上选票（含半数）方能当选；未达到半数以上选票的候选人不能当选，以自选名单得票最多者当选；自选名单得票最多者如有两人或两人以上得票相等，应重新投票，直至确定最后当选者。

第二十二条 专科分会主任委员应具备以下条件：

（一）具有很高的学术水平，在昆明市本专科领域具有

很高的学术威望。

(二) 在全市本专科领域具有一定的知名度。

(三) 热心学会工作，有较强的组织管理能力。

第二十三条 主任委员只能在一个专科分会任职，可连选连任；副主任委员任职原则上不超过两个专科分会，可连选连任。

主任委员职责：

1. 严格遵守昆明医学会章程和各项规章制度，按照昆明医学会相关管理规定及办法对专科分会进行规范化管理。

2. 选举会结束即召开主任委员、副主任委员会议：1) 推选常委；2) 按照专科分会职责对副主任委员进行分工负责。

3. 积极参加昆明医学会组织的重要会议及培训活动，及时修订本专科相关诊疗指南及技术操作管理规范等。

4. 主任委员在任期内，因故不能主持专科分会工作时，推举一位副主任委员主持工作，但需常委会或委员大会通过，报昆明医学会备案。主任委员如不认真履行职责，给专科分会和学会造成不良影响，由昆明医学会相关部门书面报秘书长审核后提交常务理事会或会长办公会审议，予以书面警告或免职处理。

第二十四条 专科分会常委由新一届委员会召开主任委员、副主任委员会议按常委设置办法进行推荐，并书面报送昆明医学会学术会务部审核后上报秘书长审批。

第二十五条 专科分会秘书，由专科分会新当选主任委

员根据工作需要提名 1--2 人，全体委员会通过，并书面报昆明医学会备案。

秘书条件：1. 中华医学会会员；2. 在主任委员领导下能较好完成专科分会日常工作；3. 能积极配合主任委员做好专科分会的联络、协调等工作。

专科分会委员会可聘任名誉主任委员、顾问。卸任的上一届主任委员可聘为新一届委员会名誉主任委员，卸任的上一届名誉主任委员、副主任委员、德高望重的常委、知名专家及健在的上届顾问可聘为新一届委员会顾问。

第二十六条 专科分会新一届委员会成立后两年内不开展学术活动的，由昆明医学会学术会务部上报秘书长审核后，提请昆明医学会常务理事会或会长办公会审议批准，限期改正或按程序调整专科分会主任委员。

第二十七条 专科分会委员不履行职责和义务，累计 3 次无故不参加专科分会组织的学术活动、工作会议等，在委员中造成不良影响者，由专科分会向昆明医学会提出取消委员资格的书面请示（请示须经常专科分会委会或委员会通过，并附到会委员名单），经学术会务部核实报秘书长批准后，予以取消委员资格（副主任委员资格的取消须经常务理事会或会长办公会审批）。

第二十八条 专科分会秘书因工作调动，或其他原因不能履行职责者，由主任委员提名新秘书人选，经常委会或委员会通过，报学术会务部进行更替或增补；如秘书在工作中不认真按主任委员或委员会要求履行职责，给学会工作造成

不良影响或严重后果者，由主任委员提出经委员会同意（附到会委员签名），经学术会务部核实报秘书长批准予以通报批评或更换。

第二十九条 当选的专科分会主任委员、副主任委员、常委、委员、名誉主任委员、顾问、秘书由昆明医学会颁发聘书。

第三十条 根据国家印章管理有关规定，专科分会不得刻制印章。原刻制的专科分会条章只能委员会内部通报有关信息时使用，不能对外。无条章的专科分会不再刻制，其内部文件可由主任委员签章或由昆明医学会学术会务部代章。

第五章 专业学组

第三十一条 专业学组是由昆明医学会专科分会设置的内部专业性学术组织，接受专科分会领导，并在其部署下开展学术活动。

专业学组须遵守昆明医学会及其专科分会的相关规定，不另定学组章程，不得刻制印章，不单独设立网站，不使用单独的标识。

第三十二条 新建专业学组，应由专科分会常委会向昆明医学会学术会务部提交申请表，经审查后上报秘书长审批。

新建专业学组成员的遴选，需经专科分会常委会或委员会讨论通过，并上报昆明医学会审核批准。

第三十三条 专业学组成员不少于9人，最多原则上不超过该专科分会本届委员会总人数的二分之一。设组长1人，

副组长 1--3 人。

第三十四条 专业学组成员应具备以下条件：

（一）为昆明医学会（中华医学会）会员。

（二）从事本学科专业技术工作，在本专业领域具有较高的学术水平，具有中级以上技术职称。

（三）热心学会工作，具有良好的职业道德，有较强的组织能力，能联系和团结本学科科技工作者。

（四）身体健康，能坚持日常工作。

（五）新当选成员年龄最高不超过 55 岁，连任成员或新组建学组的发起人年龄不超过 60 岁。

（六）专业学组组长、副组长候选人应为当届学组成员；连任原则上不超过两届。

第三十五条 专科分会换届完成后，由学组组长提出学组换届计划，上报专科分会主任委员，经专科分会常委会或委员会审议通过后，以专科分会名义报送昆明医学会学术会务部审核上报秘书长审批后实施。换届后的学组成员名单由专科分会上报昆明医学会审批后统一颁发证书。

学组任期每届 4 年。学组换届调整工作，一般应在专科分会换届后启动，并在专科分会换届后半年内完成。

第三十六条 学组在专科分会的领导下，开展本专业的学术活动，掌握本专业的学术动态，定期向专科分会委员会汇报学术交流情况和工作成效。

学组的年度学术活动计划，须经专科分会常委会或委员会审议通过后，按时上报昆明医学会提交常务理事会或会长

办公会审批，列入昆明医学会年度计划后方可实施。未经批准，学组不得擅自组织学术活动。

第六章 学术资料和财物管理

第三十七条 专科分会应对本分会组织、承办、协办的各种学术活动资料，学科建设等痕迹材料进行认真收集、整理、妥善保管。

第三十八条 专科分会的财务、固定资产管理，按照昆明医学会财务管理规定办理。

第三十九条 专科分会换届改选后两周内将本分会的学术档案、工作文档、固定资产以及网络数据库和系统账号等移交新一届委员会，并通报经费状况，确保本专科分会工作的连续性。

附 则

第四十条 本管理规定经昆明医学会第十二届常务理事会第一次会议审议通过，自2020年1月1日起施行。同时原《昆明医学会专科分会管理规定（2007年版）》即行废止。

第四十一条 本管理规定解释权属昆明医学会。

昆明医学会专科分会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强昆明医学会所属专科分会（以下简称专科分会）及其专业学组的财务管理，规范专科分会的经济行为，保证专科分会各项工作的正常开展和可持续发展，根据《中华人民共和国会计法》及其他相关法律，法规，特制定本办法。

第二条 专科分会是在昆明医学会（以下简称学会）理事会领导下负责组织本学科学术活动的学术分支机构，不具备法人资格，没有独立财务和银行账号，专科分会及专业学组的收支合同、协议由学会统一签署，财务、业务收入等由学会统一管理。

第三条 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。

第四条 专科分会的现任主任委员对专科分会及其专业学组执行国家及学会财务、会计制度情况负领导责任。专科分会应指定专门负责资金和资产管理的经办人员。

第五条 学会对专科分会财务管理的主要任务

（一）指导专科分会在开展各项活动时依法、合理地筹集、管理、使用资金，勤俭办会，厉行节约。

（二）建立和完善财务管理程序，加强会计监督，对违法违规行及时予以制止和纠正。

(三) 为各专科分会单独进行会计核算, 及时、准确、完善地记账、报账、结账, 每年财务决算后及时向专科分会通报财务收支执行情况。

(四) 维护专科分会财产物资的完善和安全, 充分发挥财产物资的使用效益。

第二章 收入管理

第六条 专科分会业务收入的原则

(一) 专科分会的各项活动应严格遵守国家和学会的相关管理制度, 按规定的范围和收费标准收费。

(二) 专科分会及其专业学组开展各项活动所取的收入由学会统一管理。

(三) 专科分会接受社会各界的资助, 应建立在完全自愿的基础上。

(四) 专科分会收取各项费用, 应开具符合国家规定的发票。

第七条 专科分会的业务收入范围包括

(一) 开展学术交流、继续医学教育、科学普及和国际交流等活动取得的收入。

(二) 开展科研活动取得的收入。

(三) 承担上级委托任务时的资金。

(四) 专科会员会费收入。

(五) 其他合法收入。

第八条 专科分会的业务收入项目包括

(一) 注册费收入: 向参加上述活动的代表收取的参会

费用或培训费用。

(二) 学术咨询、推广等活动收入：在上述各项活动期间相关单位、机构进行产品、技术咨询或展览、展示等活动取得的收入。

(三) 资料收入：是指销售会议论文、讲座汇编或多媒体会议资料取得的收入。

(四) 其他收入：境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿给上述活动提供的资金或物资的资助；联合主办单位、主办地政府提供的经费或物资支持；国际组织提供的支持经费；上级部门对上述活动提供的专项支持等。

第三章 支出管理

第九条 财务支出原则

(一) 专科分会的各项支出应严格遵守国家和学会的相关管理制度，在规定的业务范围内按规定的标准支出。

(二) 专科分会的各项支出要取得合法有效的原始单据，报账应及时、准确。

(三) 专科分会开展各项活动时应按照勤俭办会、合理安排的原则，严格按批准的预算控制支出。

(四) 专科分会现任主任委员或授权人负责对其财务支出审核签字，按学会报销程序报销。

第十条 专科分会业务支出范围包括

(一) 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。

(二) 召开主委会、常委会、全体委员会、专业学组会、

青年委员会等工作会议的支出。

(三) 开展科研活动的支出。

(四) 承担委托任务的支出。

(五) 日常委托任务的支出。

第十一条 专科分会业务支出项目包括

(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) 劳务及表彰会：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。

第四章 预算和决算的编制及审批

第十二条 专科分会开展各项活动应按编制和报批财务预算，活动期间严格执行财务预算，活动结束后及时编制

和报批财务决算。

第十三条 预算的编制和审批

(一) 年度工作预算的编制和审批

专科分会负责资金管理的经办人应于每年 12 月底前，根据下年度工作计划编制年度工作预算，包括办公费用，缴纳国际组织费用，购置固定资产等的支出。年度工作预算经专科分会主任委员签字后，报学会财务部门负责人审核，经学会相关业务部门签字后，由学会领导批准后执行。

(二) 活动预算的编制和审批

学会与专科分会共同组织或学会委托承办单位与专科分会共同组织的各项活动，应在活动前一个月，由学会业务部门、财务部门经办人员会同专科分会经办人员，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。

(三) 工作会议预算的编制和审批

专科分会召开委员大会、审稿会、筹备会、总结会等工作会议，应在会议前两周，由学会业务部门或专科分会经办人员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。

第十四条 活动决算的编制和审批：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，经学会业务部门经办人员、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。

第五章 结余支配使用比例及奖励

第十五条 专科分会开展业务活动的结余部分，80%为事业发展资金，20%为奖励资金。

第十六条 事业发展资金在学会和专科分会之间按下列比例支配使用：

（一）学会与单个专科分会共同组织的活动，事业发展资金中的50%用于学会的建设与发展，50%用于专科分会的学术建设与发展。

（二）学会与多个专科分会共同组织的活动，事业发展资金中的30%用于学会的建设与发展，70%用于相关专科分会的学术建设与发展。

第十七条 奖励资金中50%由专科分会奖励参与活动策划、组织和服务工作的专家，50%由学会奖励内部工作人员。

第六章 资金、固定资产管理

第十八条 现金、支票签批手续

（一）专科分会1000元以下的日常支出，由专科分会经办人先行垫付。报销时应填写学会统一印制的支出证明单，并由现任主任委员、经办人、学会业务部门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。

（二）专科分会1000元以上的支出应使用支票或银行转账方式支付。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、学会业务部门负责人和财务负

责人签字后借领或报销。支票使用后应在七日内办理报销手续。

(三)为了规范支付方式,根据有关规定,专科分会举办各项活动时经批准发放的劳务报酬或奖励费用一般应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。

第十九条 每年12月20日为学会财务处年终结算截止日,各专科分会需在此之前结清当年的经费事项。学会财务部门根据结算截止日前的数据,负责将各专科分会的年度收支情况做出统计,并以书面形式向各专科分会主任委员提供年度财务收支情况。

第二十条 固定资产管理

(一)固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在800元以上的专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像制品等资产。

(二)专科分会应根据业务发展和实际需要,在年度财务收支预算中包含固定资产购置、更新预算的编制。

(三)专科分会根据已获得批准的预算向学会资产管理处提出固定资产采购申请。由资产管理处根据学会统一规定进行固定资产的采购、验收和发放,并对资产进行统一编号,建立固定资产明细账和固定资产卡片。

(四)专科分会应设置专职或兼职的资产管理员,协助主任委员负责安排各项资产的领用、保管和维护等事宜。并根据学会资产管理处的要求定期进行固定资产的盘点,协助

资产部做到账、卡、物三相符。

(五) 固定资产的处置(包含出售、转让、毁损和报废),需经过主任委员、资产管理处和财务处的审批方可执行。

(六) 主任委员在换届时,应对专科分会所属固定资产进行盘点和交接。交接双方应共同在资产交接盘点表和交接单上签字,报学会资产管理处备案核查。

第七章 监督检查

第二十一条 专科分会应严格执行财务管理制度,遵守财经纪律,严禁虚列支出和违规挪用专科分会资金。

第二十二条 专科分会应严格执行《社会团体“小金库”专项治理实施办法》,严禁将专科分会收入存入其他单位账户。

第二十三条 专科分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,严禁从咨询、捐赠等收入中提成作为奖励。

第二十四条 学会财务、学术会务部对专科分会的经济活动应及时进行监督检查,发现问题,及时纠正。

第二十五条 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。专科分会现任主任委员离职时,必须与接任的主任委员办理财务和固定资产交接手续。

第二十六条 专科分会出现违反财务制度的情况,学会将视情节轻重给予现任主任委员及相关责任人警告、通报批评、撤职等处分,必要时移交有关部门处理。

第八章 附则

第二十七条 本办法经昆明医学会第十二届常务理事会第一次会议审议通过，自 2020 年 1 月 1 日起施行。

第二十八条 本办法由昆明医学会负责解释。

昆明医学会新组建成立专科分会申请表

年 月 日

拟成立专科分会名称	昆明医学会_____专科分会
成立该分会的意义、目的	
市内外本学科及专业队伍建设发展情况	

主要发起人姓名	性别	年龄	工作单位	专业	职称	职务	联系电话	签名
首位发起人情况								
学术会务部意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
秘书长办公会意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
会长办公会审议结果	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							

昆明医学会专科分会期满换届 申 请 表

联系人：

电话：

拟换届专科分会名称	昆明医学会_____专科分会
上一届专科分会任期期间主要工作情况小结	
换届筹备会主要情况	主要参会人员（上一届主要负责人）： 主要议题： 负责人签字： 年 月 日

新一届分会推荐主要候选人	姓名	性别	年龄	工作单位	专业	职称	职务	联系电话	签名
主任委员									
副主任委员									
副主任委员									
副主任委员									
副主任委员									
副主任委员									
学术会务部意见	负责人签字： 年 月 日								
秘书长办公会意见	负责人签字： 年 月 日								
常务理事会议审议结果	负责人签字： 年 月 日								

昆明医学会

_____ 专科分会 第 _____ 届委员会委员候选人推荐表

入中华医学会时间				会员证号码			
姓名			性别			出生年月	籍贯
民族		党派			技术职称	行政职务	
所在单位及从事专业							
联系电话					邮政编码		
何时何院校毕业(专业)							
会何种外文及熟练程度							
学会协会任职情况		1、					
		2、					
主要工作简历							
所在单位	推荐意见:			昆明医学会	审核意见:		
	盖章 年 月 日				盖章 年 月 日		

注：1、昆明市区医疗卫生机构推荐的候选人原则上应具备副高以上技术职称；
县(市)区医疗卫生机构推荐的候选人原则上应具备中职以上技术职称。

2、被推荐委员须为医学会会员，非会员可在昆明医学会网站上完成办理入会手续。网址：www.kmyxh.org.cn

3、此表请于 201__年__月__日以前交_____

电话(传真)：_____。

