

# 湖南省药学会学术会议管理办法

为进一步活跃学术思想，促进学术交流，服务于我省医药经济发展、服务于医药产业企业及行政管理部门，规范湖南省药学会（以下简称本会）学术活动管理，提高学术活动质量，根据《湖南省药学会章程》《湖南省药学会财务管理办法》等有关规定，制订本办法。

## 第一章 总则

第一条 学术会议是一种以促进科学发展、学术交流、课题研究等学术性话题为主题的会议。本办法所指的学术会议包括：综合性或专题性学术交流会议、论坛、研讨会、继续教育培训班、案例分析、科技成果展示会、专业技能竞赛等。

第二条 学术会议应严格执行节约办会、简朴办会的原则，严格控制会议规格、数量、规模、会期，降低会议费用，改进会议形式，着重提高学术会议的质量，从而保证本会学术会议健康持续开展，形成良性循环。

第三条 本会和内设专业委员会召开的学术会议（包括线上会议、线下会议、线上线下相结合会议），均按本办法管理。

第四条 本会秘书处负责会议的归口管理。

## 第二章 计划管理

第五条 学术会议要注重学科发展趋势，各专业委员会原则上每年至少举办 1 次学术会议或继续教育培训班，并在每年 11 月底前向本会秘书处提交下一年度的学术会议或继续教育培训计划，由本会秘书处负责综合整理并经常务理事会或授权理事长秘书长联席会议批准后，于下一年度 1 月印发实施。如因特殊情况需要调整计划的，必须有充分理由并报备。

第六条 制订学术会议计划，要兼顾综合性和专题性。综合性学术会议的内容安排要根据确定的会议议题安排好大会报告、分会场报告、论文交流与讨论，切实保证学术研讨会的质量和效果。鼓励打造精品学术会议。专题性学术会议应集中对某一重要议题进行深入研究，从而解决实际问题。

第七条 学术会议计划要统筹安排，在同一年度内，尽量不重复召开同一内容或相似内容的学术会议，对于需要持续推进的选题建议召开系列会议。

第八条 落实学术会议计划时，提倡各专业委员会之间、各专业委员会与各地市药

学会之间联合举办学术会议，充分发挥各自优势，并通过学术活动促进专业委员会和各地药学会活动的开展。可集中召开的学术会议，原则上统筹安排时间集中召开。各专业委员会举办或与其他单位联合举办的各类学术会议，必须经本会批准后方可召开，其中国际性学术会议需按规定上报主管部门批准。

第九条 对于不在年度会议计划范围内的会议申请，申办者（限于理事长、副理事长、秘书长和各专业委员会主任委员）须提前 15 个工作日以上到湖南省药学会网站下载并填写《湖南省药学会学术会议申报表》，并由申办者签名后报送本会秘书处。秘书处收到申报表后进行审批，审批回复时间不超过 10 个工作日（以收到申报表登记时间为准）。会议申请获批后，会议申办者确定好会议通知内容、议程等内容后签字并交秘书处，秘书处审核通过后走通知发布流程。

第十条 本会秘书处负责学术活动的综合、协调、联络、实施等工作。

### 第三章 分类管理

第十一条 经常务理事会审批通过的学术会议，列入本会年度学术活动计划，由本会和专业委员会分类组织管理。计划外各类学术会议，根据全年工作安排情况统筹协调。

第十二条 凡属多学科联合举办的学术会议、结合国家重点攻关项目的学术会议、为政府部门决策提供咨询意见的学术会议、列入政府有关部门药学继续教育审批项目的学术会议，由本会秘书处直接负责组织实施，作为一类学术会议。

第十三条 由各专业委员会主办并负责组织实施的专题性学术会议，作为二类学术会议。

第十四条 学术会议的组织工作包括：成立筹备委员会并负责制定会议时间、地点、内容、规模、日程、文件起草、论文征集、审稿、论文集汇编、印刷、经费预算、经费筹集、会议期间会务工作、会议结算和后期文件归档工作等。

第十五条 一类学术会议通知，由本会秘书长及以上领导签发；二类学术会议通知由专业委员会主任委员签发并报本会秘书处备案。

第十六条 由本会委托有关单位承办、协办的学术会议，必须有委托函或协议书，经本会秘书长批准后，会议通知、论文证书均盖本会印章。由专业委员会委托有关单位承办、协办的学术会议，也应有委托书或协议书，经专业委员会主任委员批准后，会议通知及论文证书盖专业委员会印章，相关材料上报本会备案。

### 第四章 质量管理

第十七条 学术会议应做到选题明确、针对性强、影响面广，充分发挥科学技术是

第一生产力的作用，理论联系实际，为医药科技与建设服务。

#### 第十八条 会议选题

学术会议应由本会或本会专业委员会结合学科发展现状，在广泛听取意见，认真掌握情况的基础上认真选题，并经常务理事会讨论确定。研究、确定会议主题应掌握以下原则：

（一）要贯彻我国科学技术工作方针，紧密结合药学学科发展规划中亟待解决的重大问题以及国民经济、科学技术、政府关心、社会发展和民生关注等方面的前瞻性课题。

（二）要注意世界药学科学技术发展的总趋势和本学科内的现实情况。

（三）贯彻落实省委、省政府领导的重要指示、批示精神，注意与湖南生物医药产业发展相结合。

（四）要坚持当前与长远相结合、普及与提高相结合、理论与应用相结合、中西药相结合、国内与国际学术交流相结合。

（五）要注意发展边缘科学、新兴学科与相关学科的横向联系。

（六）要充分考虑选题的计划性和计划的连续性。

（七）通过“走出去、请进来”的方式加强省际间的学术交流，扩大影响力。

#### 第十九条 论文征集

（一）学术会议计划批准后，应及时发出征文通知，并应通过学会网站、微信公众号、有关杂志、会讯及时刊登征文内容。

（二）征文通知应明确会议的主题、目的和撰写论文的具体内容、格式、要求及报送论文的时间、地点等事项。

（三）学术会议征文应与重点专题报告相结合。

（四）专题学术研讨会，如不需征集论文，应提前确定讨论的中心议题，组织专家中心发言。

（五）学术会议论文应由本会或专业委员会组织专家审评，严把质量关。

（六）学术会议应充分发扬学术民主，贯彻“双百”方针，活跃学术气氛。

#### 第二十条 筹备委员会组成及工作职责

（一）筹备委员会成员由本会秘书处及有关专业委员会根据本次会议中心议题及会务需要研究确定；多学科联合举办的大型会议筹委会成员由理事长秘书长联席会议确定。

（二）筹备委员会的主任委员对会议筹备工作全面负责，其他成员应按会议需要明

确分工，负责以下工作：

1. 提出会议组织委员会和学术委员会建议名单，决定会议秘书处的组成人选，包括正、副秘书长及下属各组负责人选。
2. 讨论决定会议的中心议题和日程，确定交流的形式并安排落实。
3. 全部论文的审选工作，并指定专人负责学术会议总结及有关文件的起草准备。
4. 研究确定代表名额的分配方案。
5. 研究落实会议经费。

#### 第二十一条 论文评审及论文汇编

(一) 各类会议应成立论文审评委员会，负责会议论文的审评工作。评选论文必须严肃认真，实事求是，坚持择优录用、集体决定的原则。

(二) 入选的论文内容应有创新、技术先进、数据可靠、论点明确，有较高的理论意义或实用价值。

(三) 重视选用中青年科技工作者的论文；对不同学派、不同学术观点的论文，在保证质量的前提下应同等对待；在论文水平相当情况下，优先录用会员的论文，并应适当兼顾老、少、边、远地区及基层卫生医疗机构的论文。

(四) 凡已在全国同级学术会议交流或公开刊物上发表的论文不再录用。

#### 第二十二条 评委组成及优秀论文标准

为发现人才与表彰先进，会议期间结合学术需要和实际情况，进行优秀论文评选。

论文内容已达到国际先进水平、国内领先水平、国内先进水平和有较突出的社会效益及经济效益者可评选为不同等级的优秀论文，并可颁发证书、奖杯和奖金。

#### 第二十三条 会议形式及安排

(一) 各类会议应提倡开“短”会、“精”会，正式会期一般为1~2天，继续教育培训可适当放宽到4天。应简化开幕式、闭幕式等程序。鼓励采用多种传播方式为会员服务。

(二) 会议形式应灵活多样，论文报告和专题报告后要安排相应的提问和答疑。以研讨为主的会议，要确定讨论的中心内容，组织好中心发言及讨论内容相关的论文报告。

(三) 为丰富会议内容，活跃学术气氛，可根据情况举办学术论文墙报展示、技术示范、产品展示、现场参观等多种形式。

(四) 对于会期小于或等于半天的会议，每场会议讲题一般不超过5个，大会主席、讲者、主持人、研讨嘉宾总人数不超过15人，每个讨论议题的研讨嘉宾不超过3人。

## 第二十四条 学术会议总结及质量反馈

(一) 各类学术会议闭幕后, 应及时对会议资料进行整理, 并交学会秘书处存档。每次学术会议结束 2 天内应写好新闻报道, 并在学会网站上发布, 鼓励在其他媒体宣传。学术会议结束后一周内, 应及时提交学术会议资料(含会议通知、论文集、报告集、授课课件、注册名单、学分授予名单等)、会议照片(包括会场整体照片、每位有学术任务的专家照片)、书面总结、纪要和经费决算报告, 报送本会秘书处备案。系列性学术会议除每次会议结束后对会议进行资料整理归档外, 还须在系列会议结束后对会议的整体设计、连续性、预期和效果等进行总结。

(二) 会议产生的成果应及时总结, 讨论通过的方案、标准、科学建议等技术文件上报有关部门。

(三) 学会加强对学术会议的监督管理, 采取调查问卷、现场检查等方式考核会议质量, 考核内容纳入年终对专业委员会的考评。各专业委员会、本会秘书处要有选择、有重点地进行质量反馈调查, 了解学术会议取得的社会效益和经济效益, 进一步评价学术会议的质量, 以总结经验, 不断提高会议组织水平。

## 第五章 经费管理

第二十五条 按照“以会养会、节俭办会”的方针筹集、管理和使用经费。一类学术会议经费预算, 由秘书长审定; 二类学术会议经费预算由专业委员会主任委员审定并报分管副秘书长审批。本会举办的各类学术会议, 所筹集的经费及开支情况均由财务部门统一管理; 各专业委员会举办的各类学术会议, 收支情况由学会财务部门按各专业委员会分别列帐, 扣除税金及管理费后, 当年结余的经费可转至下年度继续使用, 并每年向专业委员会公布财务账目。

### 第二十六条 经费来源

(一) 会议代表缴纳的会务费、会议费和培训费等。根据学术会议方案和经费预算, 确定收取会务费标准, 尽量减轻会员所在单位参加学术会议的负担。

(二) 有关单位的拨款、支持费以及其他方面的捐助等。鼓励各有关单位支持学术活动的开展, 具体参与方式可与学会秘书处和各专业委员会主委、秘书沟通, 原则上不建议独家支持, 并需提前签订相关协议或合同。

(三) 咨询费和信息费等。

### 第二十七条 经费支出

(一) 前期筹备费用包括打印费、邮资费、论文资料印刷费等相关费用等。

(二)会议费包括会场租赁费、餐费、住宿费、交通费、摄影摄像费、直播平台费、标牌制作费、会场布置、会务及其他费用。会场选址必须在政府采购定点酒店名录中，会议全程原则上不设宴会、主席台发言台不摆放鲜花、会场外不摆放拱门等明显标识。

(三)专家授课费、工作人员劳务费等。

(四)管理费、税费等。

第二十八条 会议和培训（包括网络会议）的收费及开支标准应严格按照《湖南省药学会财务管理制度》执行。

第二十九条 经费开支的管理：各类学术会议的经费开支必须严格执行国家有关物价规定和学会规定的标准进行合理开支，一类会议经费管理由本会负责监管，二类会议经费管理由专业委员会负责监管，并接受本会监督。

第三十条 学术会议费用节余的分配：可用于后续会议或学会发展，不得建立小金库或用于个人分配。

第三十一条 有关单位接受本会委托承办学术会议，应向本会交纳管理费。

第三十二条 对在学术会议经费收支或使用中出现较大问题并造成不良影响的，要追究有关人员责任，并给予处罚。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，解释权归本会。未尽事宜，按照国家相关法律法规执行。