

山东省公共卫生与消毒感控学会文件

鲁公卫会〔2021〕8号

关于印发《山东省公共卫生与消毒感控学会 分会管理办法》《山东省公共卫生与消毒感控学会 学术会议管理办法》的通知

各有关单位：

《山东省公共卫生与消毒感控学会分会管理办法》《山东省公共卫生与消毒感控学会学术会议管理办法》于2021年9月27日已经山东省公共卫生与消毒感控学会第一届理事会第一次会议审议通过，现正式印发实施。

- 附件：1. 山东省公共卫生与消毒感控学会分会管理办法
2. 山东省公共卫生与消毒感控学会学术会议管理办法

山东省公共卫生与消毒感控学会

2021年10月10日



附件 1

山东省公共卫生与消毒感控学会 分会管理办法

第一章 总则

第一条 为促进山东省公共卫生与消毒感控学会（以下简称“本会”）规范化、制度化建设，根据《社会团体登记管理条例》《社会团体分支机构、代表机构登记办法》规定和学会《章程》要求，结合本会的实际情况，制定本办法。

第二条 本会所属分会或委员会（以下简称分会）是山东省公共卫生与消毒感控学会理事会领导下的非独立法人学术分支机构，不刻制公章。按照本会章程，在本会授权的范围内负责开展本专科的学术活动和其他公益性活动。

第三条 分会的命名方式为：“山东省公共卫生与消毒感控学会某某分会”，不再另立章程，不再设立分支机构，开展活动及对外交往时要规范使用全称。

第二章 分会的职责和工作制度

第四条 分会的职责

（一）协助秘书处抓好分会的组织建设，包括成立新分会、分会换届选举和考核评价工作。

（二）根据本会的总体规划，制定分会学术活动计划。

（三）组织开展学术交流活动，推荐优秀论文和科普作品，

组织评议、审定学术论文、学术讲座、专题报告会、研讨会、新产品展示会、论证会等活动。

（四）组织开展继续医学教育工作，推广新知识、新理论、新技术、新方法、新产品。

（五）掌握本学科国内外科技动态，承接有关咨询、调查研究等任务，及时向有关部门提出学科发展建议。

（六）发现、推荐、培养优秀中青年人才，联系团结本学科技术人员，反映他们的意见、要求和建议。

（七）组织制定、修订本学科领域技术规范 and 标准。

（八）承接政府委托的有关工作，承接政府购买服务。

（九）完成学会主管部门及学会交办的其他任务。

第五条 分会设立委员会、常务委员会。实行主任委员负责制，常务委员会负责分会的日常工作。分会委员会职责包括：

（一）根据本会的总体规划和分会承担的任务，制定分会本届任期的工作规划、年度计划及实施方案。

（二）组织领导分会学术交流、继续医学教育活动和科学普及工作。

（三）组织实施本分会自身建设，受理本分会委员的建议和意见。

（四）组织编发本分会工作总结、会议纪要、工作简报、活动大事记等。

（五）向本会报告工作。

第六条 分会委员会要坚持民主办会的原则，实行主任委员

领导下的分工负责制，重大事项、年度计划等要经过分会委员会或其产生的常务委员会讨论研究后报本会批准。

第七条 分会委员会全体会议每年至少召开一次，常委会每年至少召开一次。会议时间、地点和内容须预先通知本会秘书处，会议纪要须及时上报和下发。

第八条 分会主任委员职责包括但不限于以下五条：

（一）恪守学会章程，率领与组织分会委员会贯彻办会宗旨及会员代表大会、理事会、常务理事会议决议，本着为公共卫生服务的方针，积极开展学术活动。

（二）坚持民主办会，注重委员会的团结，在有关活动中要充分吸收委员及会员的意见与建议。

（三）组织本专业的继续医学教育、举办培训班、推广新成果、新技术、新方法、新产品。

（四）掌握本专业的国内外科技动态，及时向学会及主管部门提出建议，组织委员积极完成政府部门委托的任务。

（五）遵守国家财会法规和学会有关财务规定，负责管理本分会学术活动的财务事宜，接受学会的财务监督。

第九条 分会副主任委员应积极配合主任委员开展工作，可根据不同工作分工，分别承担如学术交流、科普宣传、对外联络、科技评奖等各项任务。

第十条 分会秘书职责包括但不限于以下几条：

（一）协助主任委员处理日常工作和学术工作。

（二）协助主任委员做好本年度分会学术年会和其他学术活

动，拟定和申报下一年度学术活动计划及继续医学教育项目。

（三）负责学会会议征文内容的拟定、论文的收集。组织会议交流论文的审稿、编辑和校对工作。

（四）负责学会会议大会日程安排。负责组织的学术讲座、专题报告会、研讨会、新产品展示会、论证会等活动，并将有关资料上报学会备案。

（五）做好各种活动、会议或纪要等资料的收集整理、保管与上报。

（六）完成学会及主任委员交办的其他工作。

第三章 分会成立的条件和办理程序

第十一条 分会的成立必须具备以下条件：

（一）已形成相对独立的学科体系，具有本学术领域的研究对象、范围和重点学术问题。

（二）学术队伍和委员队伍具有一定规模和地域分布，能独立开展国内外学术活动，发起人在该学科具有极高的学术水平，能够带领、指导和组织有关人员开展工作，在相关领域有重大建树，在省内外有一定影响力，并取得研究成果的专家。

第十二条 新建分会的办理程序：

（一）提出申请。申请成立新分会，应由该专业的学科带头人（主要发起人）提议，并有 3-5 名具有正高级专业技术职称或相应管理职务且在不同法人单位的本会会员作为发起人，提交成立新分会的申请书，说明拟成立分会的背景、必要性、目的和定

位、活动范围和活动内容、发展设想、组织架构等，报学会秘书处。

（二）审查审议。

1. 学会秘书处按要求对申请材料进行形式审查。对于申请材料不全、信息不准确的予以退回修改，形式审查未通过的予以退回。

2. 经秘书处办公会或会长办公会审议认为条件已具备方可提交学会常务理事会讨论批准。

3. 秘书处办公会或会长办公会审议认为需要组织召开专家论证会进行审议的，可根据申报分会涉及专业情况聘请相应领域有影响力的专家，与学会监事会成员共同组成评审专家。由拟建分会 1~2 名发起人进行现场答辩。对于不同渠道发起、名称相同或相近的分会，由学会秘书处决定整合答辩或分别参加答辩。专家论证会对拟成立分会的科学性、合理性和必要性讨论后进行表决，获得通过后再提交常务理事会审议。

（三）经审批同意组建的分会，由学会正式行文批复。自批准成立分会之日起，应在半年内完成组建工作，并开展有效的学术活动，否则即自动取消成立资格。

第四章 分会的组成、条件、任期

第十三条 分会委员会委员人数根据本专业会员人数和学科情况确定，原则上新建分会第一届委员会委员（含常务委员）人数应控制在 100 人以内。

第十四条 委员必须是本会会员，热爱、支持本会工作，维护本会的合法权益，为本会事业的发展贡献力量；应是本专业的技术骨干，具有较高学术水平和良好的职业道德，思想端正，学风正派，能联系和团结本专业广大科技工作者；身体条件能胜任本会工作；原则上应具有副高级以上专业技术职称。

第十五条 首次当选委员年龄原则上不超过 55 岁；45 岁以下委员应占委员总数的 10%-15%；连任委员和新建分会发起人年龄一般不超过 60 岁（特殊原因可放宽至 65 周岁，总数控制在委员人数的 10% 以下）。博士生导师任职年龄可放宽至 65 岁。

委员名额分配应充分考虑地区分布和本专业各主要领域，不宜过分集中。同一法人单位推荐同一个分会委员候选人最多不得超过 6 名。一人最多在学会 2 个分会任职。同一个分会中来自同一法人单位的副主任委员不得超过 2 名。

第十六条 分会委员连任一般不超过三届，担任常委委员者，委员连任最长不超过 4 届。对分会有特殊贡献且年龄不超过 60 周岁者，经分会常务委员会推荐并报学会秘书处办公会议批准，可以再任一届。

第十七条 分会常务委员会具体人数可根据专业实际情况确定，但不得超过委员人数的 1/3。常务委员设主任委员 1 名，副主任委员不得超过常务委员人数的 1/3。主任委员须为正高级专业技术职称或相应管理职务，且具有较高的学术管理水平、在全省本专业或行业内具有较高的威望和影响力，副主任委员原则上须为正高级专业技术职称或副高级专业技术职称但在本专业或

行业内具有较高的威望和影响力或博士学位。常委会组成要注意老中青三结合的合理年龄梯队，担任常务委员以上者应是副高级以上专业技术职称者或相当大的领导职务。

第十八条 新建分会委员的遴选，由学会秘书处与分会发起人协商成立分会筹备组（成员以5~7人为宜），筹备组应在广泛征求有关单位意见的基础上，提出分会委员会委员建议名单，报学会审核。

第十九条 分会每届任期4年，原则上主任委员任期1届，不超过2届，隔届可再任。换届时任国家级学会如中华医学会、中华预防医学会、中华护理学会等分会副主任委员及以上学术职务的，可再连任1届，按分会换届选举有关程序进行。分会的主任委员不得兼任本会其他分会的主任委员。

第二十条 分会一般设学术秘书和工作秘书各1人，人选由分会当选的主任委员、副主任委员协商提名，经常务委员会批准。其中学术秘书应由常委委员或委员担任。分会应及时将秘书名单报学会备案。

第二十一条 分会成立后两年内不开展学术活动的，经学会秘书处审议，报常务理事会批准，限期改正或按程序调整分会主任委员。

第二十二条 分会的改选换届：

（一）分会委员会每届任期4年，届满因故不能按期换届的，应提前向学会提出申请，报学会常务理事会批准同意，延期换届最长不超过一年。对逾期未能换届改选的由学会协调在半年内完

成改选。换届工作要在本会的领导下进行。

（二）分会委员会换届前，由本届分会委员会提出新一届委员会委员名额分配方案，包括委员人数、各地区分布、委员留任、新增委员等，报请学会秘书处批准。委员名额应根据学科发展状况、各市及有关单位（会员单位）会员数量等情况分配，适当照顾到地区分布，但不平均分配。可视情况对为本会作出贡献的会员单位增加委员名额。国家杰青、国家优青、国家有突出贡献中青年专家、长江学者、泰山学者（含青年）等有重大科技创新成果的，可不受名额限制直接推荐。

（三）分会的换届通知要根据委员名额分配方案提前2个月发文，由各有关单位严格按照委员候选人条件，通过民主程序推选委员，由分会确定候选人名单，报学会审核批准。分会委员会换届时，委员更新比例不少于总数的三分之一。

（四）主任委员、副主任委员的产生。学会秘书处组织上一届主任委员、副主任委员会议确定主任委员、副主任委员候选人名单，采取等额选举的方式，经全体委员会议投票通过。候选人得票数超过到会人数的 $\frac{2}{3}$ 为当选。若有委员自荐参加分会主任委员、副主任委员竞选，选举由等额选举变为差额选举，竞选者向新一届全体委员会阐述自己的学术成就、如何支持学会工作、当选后的工作措施和目标等，由全体委员投票选举。按得票多少确定主任委员、副主任委员人选，差额选举要求候选人得票数超过到会人数的 $\frac{1}{2}$ 。如果两人或两人以上得票相等，难以确定当选者，或者得半数以上选票者未达到应选人数时，应重新投票，

直至最后确定当选者。

(五)到会委员必须达到委员会人数的 2/3 以上，选举方有效。

(六)新一届分会主任委员须经认真学习本会章程和相关管理办法后方能履行主任委员职责。换届后的分会委员，由本会发文公布并颁发聘书，签订责任书。

第二十三条 卸任的主任委员，可聘为新一届委员会名誉主任委员，曾任国家级学会分会常务委员或年资较高、有一定威望、对本专科贡献较大的卸任副主任委员可聘为新一届委员会顾问等。

第二十四条 曾任国家级分会副主任委员或省公共卫生与消毒感控学会分会主任委员，为学会和学科发展做出贡献的专家，经评审可授予终身成就奖；分会委员卸任后，由本会颁发荣誉证书。

第二十五条 分会任期内人员增补。在分会任期内，原则上不进行委员调整。确因工作需要，须对委员、副主任委员进行增补的，应召开主任委员、副主任委员会议讨论确定名额分配方案，报学会秘书处审议通过后，由分会组织实施分会委员会投票表决。

第五章 分会的更名、合并、撤销

第二十六条 分会的更名。经分会主任委员、副主任委员讨论研究后，分会可向学会秘书处提交更名的书面申请。秘书处对提交材料进行形式审查，由会长办公会审议，提交常务理事会表

决通过。

第二十七条 分会的合并。对于多年组织管理不力，极少开展学术交流活动，不适应现代医学科学发展，功能相近的分会，学会秘书处汇总各相关分会和各相关部门的意见建议后，由学会秘书处提出合并意见，报会长办公会审议，提交常务理事会表决通过。

第二十八条 分会的撤消。

（一）经分会主任委员、副主任委员讨论研究后，分会可向学会秘书处提交撤消的书面申请。

（二）学会也可根据分会下列情形之一，提出撤消的动议：

（1）分会连续两年不开展学术活动；（2）分会连续两年考核为不合格等次；（3）存在违反中华人民共和国法律法规行为；（4）存在违反《山东省公共卫生与消毒感控学会章程》《山东省公共卫生与消毒感控学会分会管理办法》、山东省公共卫生与消毒感控学会常务理事会决议等行为；（5）需要撤消分会的其他有关情形。上述撤消分会的申请或动议经学会会长办公会审议，提交常务理事会表决通过。

第六章 分会的考核

第二十九条 学会实行分会委员会委员考核制度。按照分会考核办法要求实施，考核结果作为委员任期的重要依据。

第三十条 奖励。学会将依据考核办法每年评选1次先进分会，报学会常务理事会批准后予以奖励并颁发当年度的证书。先

进分会条件:

(一) 遵守国家有关法律法规, 严格执行《山东省公共卫生与消毒感控学会章程》及各项规章制度, 积极按时完成本会布置的各项工作;

(二) 组织建设落实到位, 按时换届, 重视学科建设及分会人才队伍建设, 重视青年科技工作者发展;

(三) 能够按照本会规章制度全面开展工作, 学术活动能够做到有计划、有组织的实施, 每年度学术活动不少于1次, 在学术活动中贯彻“百花齐放, 百家争鸣”方针, 发扬学术民主, 遵守职业道德, 弘扬科学精神, 坚持实事求是的科学态度;

(四) 积极承办或申请全国性、地区性学术会议, 学术活动质量高、效果好, 代表满意度高;

(五) 能够积极组织高层次、影响大的科普宣教活动, 在开展科学论证、科技咨询、继续教育、社会公益活动中成绩显著;

(六) 自觉接受本会的指导和监督管理, 及时向本会汇报分会工作, 及时报送工作计划、工作总结、宣传稿件等材料。

第三十一条 惩处。

(一) 分会连续2年不开展活动, 由本会核实后给予通报批评, 并责令分会进行换届, 取消主任委员连任资格。情节严重的, 按照规定予以注销。

(二) 分会违反《社会团体登记管理条例》、《山东省公共卫生与消毒感控学会章程》及本会有关规定, 由本会给予通报批评, 情节严重的, 经常务理事会批准后, 分会主要负责人进行调整。

(三) 分会委员无特殊原因，连续 2 次不参加本分会组织的学术活动者，视为自动辞去委员资格。由分会核实并提交学会秘书处备案，分会换届时不再被推荐为新一届委员会委员。

第七章 分会经费使用与档案管理

第三十二条 分会的经费管理按山东省公共卫生与消毒感控学会有关财务管理规定执行。

第三十三条 分会应对本分会组织开展的各种学术活动资料、会议总结及纪要等进行认真收集、整理、妥善保管。分会换届改选时，应及时做好固定资产、学术档案的移交、通报经费情况，确保分会工作的连续性。

第八章 附则

第三十四条 本办法经 2021 年 9 月 27 日山东省公共卫生与消毒感控学会第一届理事会第一次会议审议通过。。

第三十五条 本办法由山东省公共卫生与消毒感控学会秘书处负责解释。

山东省公共卫生与消毒感控学会 学术会议管理办法

第一章 总则

第一条 为规范山东省公共卫生与消毒感控学会（以下简称“本会”）学术会议管理，提高学术会议质量，参照其他学会学术会议管理规定，结合本会具体情况制定本办法。

第二条 贯彻为公共卫生、消毒感控科技工作者服务、为健康中国、健康山东服务的要求，使学术会议成为公共卫生、消毒感控科技工作者开展学术研究、探讨重大问题和自由发表观点的阵地。

第三条 树立本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，成为党和政府联系团结广大公共卫生、医学科技工作者的桥梁和纽带。

第四条 加强国际、国内学术交流，积极承办国际、国内和地区性高水平会议，开展国内外学术团体的合作。倡导和支持分会发挥整体优势举办学术年会及其他学术、科研、展销活动。积极组织 and 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。

第二章 学术会议的管理和分类

第五条 本会学术会议分为一类学术会议、二类学术会议和三类学术会议。

(一) 一类学术会议。本会和分会承办或协办的国际、全国、地区性及港澳台地区学术会议；分会举办的学术年会以及与企业联合举办的学术活动；围绕卫生工作重点和科研工作热点、难点、疑点举办的学术会议；上级部门委托召开的学术会议等。

(二) 二类学术会议。分会举办的专题学术研讨会、中青年会议、培训班等。

(三) 三类学术会议。分会工作会议，分会举办的读片会、疑难案例讨论会、巡讲、座谈会等。

第三章 学术会议的申报和审批程序

第六条 分会计划召开的学术会议须报本会审批。分会需在每年 11 月 31 日前将下一年度学术会议计划报秘书处，由秘书处对所有学术会议计划进行整理、初审，并拟分为一、二、三类学术会议上报常务理事会议审批后汇编成册。分会须严格按照会议计划组织学术会议。

第七条 分会学术会议计划须经主任委员、副主任委员会议审议通过后予以上报。跨学科、跨学会的综合性学术会议可优先上报。

第八条 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，提出申请并写出书面理由报秘书处，经秘书处碰头会审议并报请会长批准后方可举办。

第九条 凡经上述程序批准的学术会议，均可以本会或分会的名义举办，规范会议名称格式为：山东省公共卫生与消毒感控学会 + 第 X 次 + 专业名称 * 学术会议，山东省公共卫生与消毒感控学会 * XX 年 + 专业名称 + 学术会议；山东省公共卫生与消毒感控学会 * 专业名称 * 专题研讨会，山东省公共卫生与消毒感控学会 + 专业名称 * 中青年学术会议等。

第十条 未经上述程序批准的学术会议，学术会议名称不得冠以山东省公共卫生与消毒感控学会或山东省公共卫生与消毒感控学会 * * 分会，也不得以上述名义组织召开学术会议。

第四章 学术会议的组织分工

第十一条 一类学术会议由本会与相关分会共同举办。秘书处联合相关分会负责会务筹备、组织和现场协调工作。分会负责学术内容的策划、筹备和组织工作。

第十二条 二类学术会议一般由分会举办，秘书处对会议的质量和会务组织情况进行检查和评估，根据学科发展情况和分会的建议，秘书处可选择部分二类学术会议作为重点会议，由本会与分会共同举办，三类学术会议一般由分会举办。

第十三条 学术会议召开的时间、地点、规模等事项，由秘书处与分会协商确定。

第十四条 一类学术会议举办前秘书处需专门召集分会主任委员、秘书及 2-3 名副主任委员召开筹备会议，商讨成立学术委员会、组织委员会等，部署任务、明确责任、合理分工。

第十五条 各类学术会议会务工作人员数量一般按参会代表总数的 6%-8% 配备，代表数 300 人以上配备比例适当下调。

第十六条 学术会议可同时接受企业、科研院所等单位进行产品展示、成果展览等活动。

（一）参展单位参展的主要方式为展览、专题研讨会（包括卫星会议）、产品认证会、其他相关项目展示等。产品成果展览展示的内容包括经过国家相关主管部门正式批准国内生产或批准进口的药品、诊断试剂、器械，新消毒产品或有完整规范卫生安全评价报告并备案的消毒产品，正规出版机构出版的学术、技术、信息、科普等各类期刊、图书资料及电子音像制品等。

（二）学术会议附设产品成果展览、展示活动不得影响学术活动的正常举行，不得影响学术内容的独立性和公正性。

（三）参展单位必须按照本会合同审批流程，在参展之前与本会签订展览展示协议；参展单位应与本会签署的协议缴纳展览展示费用，本会根据与参展单位签署的协议为其提供相应的展览展示服务。

（四）展览展示的内容和形式必须科学、真实、健康，不得违反《广告法》、《药品管理法》等法律法规的相关规定，不得以任何形式欺骗或误导参会人员。

（五）本会不接受参展单位的第三方缴纳展览展示费用。所有展览展示款项必须支付至本会法定账户，并依据协议由本会开具正式增值税发票。

第五章 学术会议的承办

第十七条 根据会议实际需要，可委托会议服务供应商承担部分会务工作。会议服务供应商须从本会合作项目中标单位中选择。本会每 1-2 年进行一次学术会务合作项目公开招标或对原中标单位评估合格后续标。不得将学术会议整体委托或承包给个人或会议服务机构。

第六章 学术会议的质量管理

第十八条 学术会议的选题要紧密围绕学科发展规划中亟待解决的重大问题和科研及防病治病工作中的热点、难点和疑点问题。

第十九条 学术会议应采用专题报告与座谈相结合、交流与讨论相结合、现场讨论与重点议题深入探讨相结合等多种形式，并充分利用网络技术及现代化声像设备。应有计划的安排以中青年为主的学术会议，发现和培养人才，为他们在学术上施展才华、脱颖而出提供平台。

第二十条 坚持厉行节约、勤俭办会原则，讲求社会效益和经济效益相统一，保证学术会议的质量和效果；简化会议开幕式和闭幕式。

第二十一条 学术会议中举办的各类评比、比赛活动，分会需在会议举办前将相关材料提交秘书处审核、备案。

第二十二条 以本会名义举办的学术会议征文通知和会议正式通知须由学会发文。

第二十三条 学术会议的征文通知，发至有关单位及本分会全体委员，同时在学会网站及公众号上发布。会议论文由分会负责接收并评审筛选。

第二十四条 收到论文后，分会要组织专家认真审阅，选出大会发言，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，汇编封面要统一格式。

第七章 学术会议的经费管理

第二十五条 经费的管理使用。

（一）分会应坚持“勤俭办会、以会养会、应有结余”的原则举办各类学术会议，由秘书处统一负责会议的财务管理，收费必须使用本会的专用发票。

（二）会议经费收入和支出必须严格执行国家和本会的财务制度，不得私自设立小金库和账外账。本着勤俭节约、保证质量的原则，按照会前批准的会议预算和开支范围、标准办理各项支出，合理安排使用经费。

（三）会议经费收入来源。

1. 代表注册费（根据本会学术会议规模、会期及会议预算按照 500-1200 元/人收取）；

2. 有关单位结合学术会议展示产品缴纳的咨询服务费；

3. 其他合法来源。

（四）会议经费支出项目包括：

1. 会议期间特邀专家及会务人员住宿费、代表及其他与会人

员餐费、会场费、展厅费及其他费用等；

2. 会前筹备费和专家讲课、主持、评审等专家劳务费及往返交通费；

3. 会议工作人员劳务费及交通费；

4. 设备租赁费（LED 屏幕，电脑，打印机，投影仪等）；

5. 会议直播相关费用；

6. 设计，搭建及物料制作费（论文汇编、会议指南、背景板、易拉宝、代表证、餐券等）；

7. 会议用车租赁费；

8. 摄影、摄像费；

9. 文具、邮寄、印刷通知、学分证书等与会议有关办公费用；

10. 税费及其他与会议有关的费用支出。

（五）会议召开前一个月要填写《学术会议经费预算表》（附表 1）报秘书处，会议筹备期内，如费用支出超出预算，应及时填写《学术会议经费补充预算表》（附表 2）报秘书处。

第二十六条 会议结束后 30 日内，各项开支应在取得合法有效凭证后，由经办人填写报销单据写明事由，分会主任委员、秘书签字，经办人、秘书长、财务负责人审核签字后，方能报销。会议结账后，由秘书处出具《学术会议经费决算表》（附表 3）。

第二十七条 经决算后，会议经费的结余部分主要用于支持本会和分会日常工作和需要扶持的其他学术、继续教育和科普推广活动。本会与其它有关单位共同组织的学术活动，分配另行商定。

第二十八条 本会将定期对会议经费收支情况进行定期检查，并接受上级部门的审计和监督。

第八章 学术会议的档案管理

第二十九条 学术会议结束后要认真做好总结。会议总结要突出以下内容：

（一）学术上有哪些突破与进展，解决了哪些问题，提出了哪些新的观点与见解，今后的研究方向与研究重点及重要建议等。

（二）从会议的筹备到召开，包括选题、征文、审稿、日程安排及会务工作各个环节的经验和教训等。

（三）涉及学术提升、科技创新、科研突破等内容的，需附加相应图片、录像等资料，鼓励以报告形式单独报送。

第三十条 会议结束 5 日内，秘书处或分会秘书负责将会议日程、总结、建议、论文汇编、代表名册、合影及会场照片等会议资料一式三份（含纸质材料和电子版本），送交秘书处归档保存。

第三十一条 秘书处或分会应依据会议相关资料，并按照有关规定组织现场调查或意见反馈，评价学术会议质量。

第九章 附则

第三十二条 本办法经 2021 年 9 月 27 日山东省公共卫生与消毒感控学会第一届理事会第一次会议审议通过。

第三十三条 本办法由山东省公共卫生与消毒感控学会秘书处负责解释。

附件 1

山东省公共卫生与消毒感控学会 会议经费预算表

(单位: 元)

分会名称:					
会议名称:					
会议时间: 年 月 日 至 年 月 日					
会议地点:				预算时间:	
预计 人数	缴费代表人数			会务人数	
预计 收入	会议费		参展费		其他收入
预计 支出	场地费		餐费	住宿费	专家费及劳务费
	会前筹备费		设备租赁费	直播费	用车租赁费
	印刷费		制作搭建费	交通费	学分费
	邮寄费		办公用品费	照相费	其他
分会秘书:				主任委员签字:	
学会经办人:				秘书长签字:	

附件 2

山东省公共卫生与消毒感控学会 会议经费补充预算表

(单位: 元)

分会名称:				
会议名称:				
会议时间: 年 月 日 至 年 月 日				
会议地点:		补充预算时间:		
预计 收入	补充收入项目			
	会议费	参展费	其他收入	
预计 支出	补充支出项目			
	场地费	餐费	住宿费	专家费 及劳务费
	会前 筹备费	设备租赁费	直播费	用车 租赁费
	印刷费	制作搭建费	交通费	学分费
	邮寄费	办公用品费	照相费	其他
分会秘书签字:		主任委员签字:		
学会经办人:		秘书长签字:		

附件 3

山东省公共卫生与消毒感控学会 会议经费决算表

(单位: 元)

分会名称:				
会议名称:				
会议时间: 年 月 日 至 年 月 日				
会议地点:		决算时间:		
参会 人数	缴费代表人数			会议 盈亏
会议 收入	会议费	参展费	其他收入	
会议 支出	场地费	餐费	住宿费	专家费及劳务费
	会前筹备费	设备租赁费	直播费	用车租赁费
	印刷费	制作搭建费	交通费	学分费
	邮寄费	办公用品费	照相费	其他
分会秘书:		主任委员签字:		
学会经办人:		秘书长签字:		

