

世界中医药学会联合会
分支机构管理相关制度文件汇编

世界中联秘书处

目 录

世界中医药学会联合会 专业（工作）委员会管理办法.....	4
世界中医药学会联合会分会管理办法.....	17
关于当前形势下鼓励各分支机构积极开展各项活动的通知..	28
关于进一步加强分支机构规范管理的通知.....	31
世界中医药学会联合会分支机构学术会议管理办法.....	34
世界中医药学会联合会分支机构财务管理办法.....	38
《关于进一步规范分支机构财务报销管理的补充规定》....	41
关于进一步加强世界中联专业（工作）委员会标准化工作管理的意见.....	44
世界中联各专业委员会专业技术标准制定实施办法.....	46
专业委员会科研与科技服务项目管理办法（试行）.....	50
世界中联分支网站和新媒体平台管理办法（试行）.....	55
世界中医药学会联合会新闻宣传工作管理办法（试行）....	69
世界中医药学会联合会合同管理暂行办法.....	77
世界中医药学会联合会服务商选择管理办法.....	84
世界中医药学会联合会固定资产管理办法.....	90
民政部关于进一步加强社会组织管理 严格规范社会组织行为的通知.....	100
民政部社会组织管理局关于进一步加强 全国性社会团体分支机构、代表机构 规范管理的通知.....	104
民政部关于开展全国性社会团体、国际性社会团体分支（代表）	

机构专项整治行动的通知 108

世界中医药学会联合会

专业（工作）委员会管理办法

专业委员会是世界中医药学会联合会（简称世界中联）组织机构的重要组成部分。建设好专业委员会，对于推动中医药国际化、加强世界中联与各国（地区）会员之间的联系，开展学术交流与合作，促进学科分化整合和学科建设，提升服务能力，扩大中医药国际影响有着重要的意义。根据《世界中医药学会联合会章程》的要求，制定本管理办法（简称《办法》）。

一、专业委员会的定位、目标与任务

（一）定位：专业委员会是根据社会分工，专门从事某种工作或职业的人结合而成的组织平台。世界中联的专业委员会是以学科、专业、领域（由学科分化或交叉整合而成的科学分支）等发展为核心，不同学科、专业、领域的专业技术人员在各自目标下自愿参加而搭建的分支机构，是世界中联团结、联系广大专业技术人员的桥梁和纽带；是凝聚专家智慧、推动学术发展、学科建设和培养人才的主要组织形式；是实现世界中联宗旨、目标和任务重要的工作抓手。

（二）目标：按照世界中联的宗旨与任务，根据学术发展的需求，选择不同的切入点，搭建不同类别的组织平台，为专业技术人

员提供充分发挥其科技创新潜能的广阔空间，促进学科建设，推动学术发展。鼓励学科的分化和交叉整合，鼓励引进现代科学技术，鼓励协同创新，鼓励各专业委员会提升社会服务能力，直接为社会、为中医药国际传播作贡献。努力把专业委员会建设成为“学科建设、协同创新、标准规范的孵化器，学术骨干、领军人才、优秀品牌的摇篮。”

（三）任务：

1. 学科建设：搞好学科建设是专业委员会建设的目标之一。要研究本学科建设目标、任务和规划，明确建设内容、重点研究方向、发展趋势、发展难点，探索学科分化与交叉整合的体制、机制和方法，充分发挥学科分化和整合对学术发展的推动作用。

2. 制定标准：专业委员会的标准化建设是世界中联国际组织标准体系的重要组成部分，也是学科建设是否成熟的重要标志。要以技术标准为重点，将实践经验、专家共识和最新科技成果纳入本专业标准规范。通过标准的制定实施，推动本学科、专业、领域的规范化发展。

3. 社会服务：各专业委员会要认真做好本职工作，积极开展业务延伸，为社会提供优质服务。通过服务，提高解决实际问题的能力，在实践中不断完善，提高水平。

4. 协同创新：科学研究是专业委员会内涵建设最基本的要求。专业委员会要在学术研究、项目研发、战略政策、重大科学问题等方面，组织协同创新，发挥集体智慧，推动学术发展。

5. 交流合作：这是专业委员会活动的基本形式。通过信息交流，经验分享，相互借鉴，共同提高，争取形成更多的合作项目。

6. 人才培养：人才是学术发展的载体，是学科建设的根基。专业委员会的建设从根本上说就是专业团队的建设。各专业委员会要把培养一批学术骨干和领军人才作为一项战略任务来组织实施。

7. 国际传播：推动中医药的国际传播是世界中联区别于其他组织的重要特点。专业委员会要利用各种渠道，宣传、组织、推动中医药进一步走向世界，为让中医药进入世界各国医疗卫生保健体系作贡献。

8. 塑造品牌：通过高水平的学术活动塑造世界中联的品牌。

二、专业委员会设置的基本条件

（一）学科、专业分化比较成熟，有稳定的发展方向和稳定的专业技术队伍。

（二）学科、专业分化虽不成熟，但具有明确的“学术点”，涵盖的领域目标明确、边界清晰，从事该领域的专业技术人员不少于300人，具有学科、专业发展的潜在空间，有具备学术影响力的代表人物和核心团队。

（三）名称规范，不与已经建立的专业委员会学科及业务范围相同，不得冠以行政区域或地域性特征。正式名称应为“世界中医药学会联合会某某专业（工作）委员会”。

（四）专业委员会具备开展活动所必须的相关条件。如秘书处依托单位、办公条件、有合法和相对稳定的经费来源等。

三、专业委员会的设立、变更、调整与注销

1. 提出申请：由该学科/领域学术带头人联合 5 位以上专家提出申请，提交专业委员会设立可行性分析报告，《分支机构设立申请表（专业/工作委员会专用）》，报世界中联学术部。

2. 审核立项：

学术部对其名称、学术领域、业务范围、发展现状及前景、申请人及核心成员、筹建小组、专业委员会设置条件等进行初审，并根据具体情况征求相关专业委员会意见，组织经专家评议；对符合专业委员会设置条件者，报世界中联秘书处审议通过后，由学术部发放《筹备委托书》。

3. 筹备会议：筹备小组在《筹备委托书》下发 6 个月内召开各方代表参加的筹备会议，其任务是成立筹备委员会，拟定筹备计划，研究成立大会事宜，进行组织分工等。如不能按期召开筹备会者，需提前向学术部提交书面说明材料，否则考虑撤销立项申请。

4. 批准设立：

以会审或函审的方式将《分支机构设立可行性报告》、《分支机构设立申请表》、《分支机构设立审议表》提交世界中联常务理事会审议。经常务理事会表决，赞成票超过有效票数的 2/3，反对票不超过有效票数的 1/4，即为通过审议。由世界中联秘书处批复设立该专业委员会并召开成立大会。

5. 成立大会：成立大会应在筹备会后 12 个月内召开，成立前一个月填报《分支机构设立审批表（专业/工作委员会专用）》，并提交

第一届理事会候选人员名单等相关资料；会议具体安排可分为两部分内容。

(1) 理事会选举及预备会：一般在成立大会前一天进行，由学术部主持，先由筹备委员会主任介绍大会筹备情况和候选人产生的条件与过程，最后由参会代表投票，民主选举产生会长、副会长、常务理事、理事。名誉职务、秘书长和副秘书长由会长提名，理事会举手表决通过。

(2) 成立大会与学术交流：成立大会与开幕式同步进行，通过宣读成立批复，公布第一届理事会选举结果，授予铜牌、颁发证书、领导致辞等程序，向社会宣布专业委员会的正式成立。学术交流既是成立大会的组成部分，也是专业委员会成立后的首次学术会议，从专家邀请到内容的选择，都要体现高标准、高水平、高质量。

(3) 如不能按期召开成立大会，需提前向学术部提交书面说明材料，如在商定期限内仍未召开成立大会，则考虑调整或取消该专业委员会成立资格。

(二) 专委会的变更、调整与注销

专业委员会因事业发展和布局需要，可采取整合、重组等方式进行调整，涉及专业委员会的名称变更、合并、分解等事宜，可由世界中联秘书处审核处理。

专委会有下列情形之一，可根据情节轻重和造成影响程度采取书面警告、约谈整改、限期停止活动、责令撤换负责人等处分；情节严重或整改不达标，经世界中联秘书处审议，提交世界中联理事

会（常务理事会）讨论批准，进行财务清算，注销该专业委员会。

1. 在两个年度内不开展活动；
2. 主要负责人连续两年不参加学会年度工作会议；
3. 财务未纳入世界中联统一核算；
4. 超出学会批准的业务范围开展活动；
5. 违规使用证书、印章，擅自印制证书、刻制印章；
6. 未经批准举办竞赛、评比、节日、庆典及表彰奖励等活动；
7. 其他违反《章程》或有关规定的行为。

出现违法事件者，由相关国家机关依法处理。

四、专业委员会类别

按照人员构成，可将专业委员会分为学术发展和健康服务两大类。

（一）学术发展类

以具有高级专业技术职称的人员为主体组成的专业委员会。

（二）健康服务类

以具有中级(含中级)职称以下人员为主体(副高以上人员<50%)组成的专业委员会。

五、专业委员会组织人事管理

各专业委员会应主要由从事本学科、专业、领域的专业技术人员组成。

（一）组织结构：专业委员会由会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事、会员组成。每个专业委员会设会长 1 人，

秘书长 1 人，副会长、副秘书长、常务理事、理事若干人，理事以上人员组成理事会，总人数不少于 50 人。根据需要，理事会可设置顾问、名誉会长若干人。

（二）人员比例：学术发展类专业委员会，理事人数应不超过会员人数的 2/3，常务理事不超过理事人数的 1/2，副会长不超过常务理事的 1/3（副会长一般不超过 25 人，副秘书长一般不超过 3 人）。健康服务类专业委员会，上述比例依次为 1/2、1/3 和 1/4。

理事会人选的确定，要充分体现区域、学派和相关学科代表性。专业委员会成立时，中国大陆以外的理事（以下简称境外理事）人数原则上不少于理事会总人数的 25%，理事会换届时，逐步提高达到 35%以上。

境外理事应符合以下条件之一：

- 1、非中国国籍，从事中医药及相关工作；
- 2、中国国籍，在其他国家从事中医药及相关工作三年以上，近期无归国意向者；
- 3、台、港、澳同胞按境外人员统计。

（三）任职资格：各专业委员会理事会成员应具备相应的任职资格，会员应具备基本入会条件。

会长：由本专业领域学术（学科）带头人、学术造诣深、国际公认度高、学术影响较大、德高望重的专家担任，如工作需要、本人身体健康，可不受年龄限制。

秘书长：由年富力强、有开拓精神、有组织能力、具有中级职

称或硕士以上学位的本专业中青年专家担任。如果秘书长与秘书处不在同一单位，应当在秘书处依托单位设一位常务副秘书长主持秘书处日常工作。

副会长：学术发展类专业委员会由具有主任医师、教授、研究员等高级职称的专业人员担任；健康服务类专业委员会由具有副高以上职称、博士学位或在本领域有突出贡献的人员担任。

常务理事：学术发展类专业委员会一般由具有副主任医师、副教授、副研究员等副高级以上职称或博士学位的专业人员担任；健康服务类专业委员会一般由具有中级以上职称或硕士以上学位的专业人员或本领域有八年以上工作经验的专业人员担任。

理事：学术发展类专业委员会一般由具有主治医师、讲师、助理研究员等中级以上职称或硕士以上学位的专业人员担任；健康服务类专业委员会一般由具有初级以上职称或在本领域有五年以上工作经验的专业人员担任。

会员：学术发展类专业委员会由具有医师、助教、实习研究员等初级以上职称或取得本科以上学历的专业人员作为入会条件；健康服务类专业委员会由具有初级以上职称、取得专科以上学历或在本专业有两年以上工作经验的专业人员作为入会条件。

任职资格是担任某一职务所必需具备的基本资质需求，高职低任是常态，一般不得低职高任。若确因工作需要，低职高任时，其比例不得超过 10%。为避免专业委员会理事会成员兼职过多，同一成员在世界中联所属各专业委员会中，担任理事含以上职务不得超

过三个。专业委员会的会长或秘书长不再兼任本会其他分支机构的会长或秘书长职务。

（四）组织发展：专业委员会受世界中联委托，按照有关规定积极发展会员，会员入会需在网上填报《入会申请表》，专业委员会成立以前由筹备委员会批准，成立以后由常务理事会批准，会员资料报经世界中联秘书处审核合格后备案。资料不全者，不能颁发会员证书，不能担任理事含以上职务。

（五）理事会换届：专业委员会理事会每五年换届一次。换届时由秘书处学术部负责采取多种形式、广泛听取意见，对会长、第一副会长、秘书长等主要负责人进行考核，并提出下届主要负责人候选名单，待秘书处批准后，由两届会长共同主持换届工作，并做好衔接。换届时，除做好相关筹备工作外，还应做好财务审计工作。理事会如需延期换届，必须提出充分理由，并书面报请世界中联秘书处批准，每届理事会只允许延期换届一次。专业委员会秘书处须在换届大会前两周内完成所需材料提交学术部。

（六）理事会的认定、增补与退会：

1. 理事会成员的认定：在成立大会召开前，由于各种原因、未办理候选人手续，但在成立大会召开前到会，提交相关资料，获得候选人提名并顺利当选者，可以认定其当选有效，会后补办手续。但这类人员不能超过理事会总数的 15%，人员比例符合规定。

2. 理事会成员的增补：在符合人员构成各种比例的条件下，理事会成员的增补一般在与年会同时召开的理事会或常务理事会上讨

论通过，每年一次报秘书处学术部审核同意后备案。

3. 理事会成员的退会：以退会自愿为原则，在任期内，要求退会的个人须向所属专业委员会秘书处提出书面退会申请，经专业委员会秘书处批准后在学术部审核备案，收回所颁发理事、会员证书。

对不能履行理事成员责任与义务者，如任期内 2 次不参加本专业委员会理事会或学术年会，将按自动退出处理。

4. 对于连续两年未参加专业委员会会长级会议的会长、秘书长，将考虑调整其任职。

六、印章、证书与财务管理

（一）专业委员会的印章，由世界中联学术部统一管理，根据需要启用。

（二）专业委员会的理事证、会员证、论文证书、优秀论文证书、培训证书，由世界中联秘书处统一设计、印制。证书是专业委员会成员身份的唯一书面证明，要妥善保管，如有遗失，及时补办。

（三）专业委员会不具备独立法人资格，不能单独开设银行账户。其全部收支应当纳入世界中联财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。具体财务管理办法参照民政部、财政部、人民银行《关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》（民发【2014】259号）以及《世界中联专业委员会财务管理办法》执行。

七、学术活动管理

（一）各专业委员会应根据世界中联的宗旨，创造性地开展工

作，加强交流，促进项目合作，扩大影响，活跃学术气氛。各专业委员会需建立网络沟通渠道，每年至少组织一次学术会议，鼓励在境外组织会议活动，要做好业务延伸，研究社会需求，组织专业人员为社会提供服务，提高业务水平，锻炼队伍，培养人才。

（二）各专业委员会应积极参加世界中医药大会、夏季峰会、区域会等各种国际会议，交流学术经验，发展本专业的境外会员，推动中医药国际传播，为世界中医发展做出贡献。

（三）为保证学术会议的质量，各专业委员会应认真做好征文和论文审查等各项组织工作，可以与其他机构的活动一同举办，但不得把会议整体外包，并注意专业委员会在整体活动中的合理地位。专业委员会每次学术会议前，须向学术部报备相关材料，经学术部审核批准后举办；学术会议后，应及时将会议论文集及其电子版、通讯录、会议纪要、会议期间影像资料等报送世界中医学术部。

（四）为避免学术会议雷同、重复，保证学术会议质量，要求各专业委员会应于每年10月31日前报送次年的年度学术活动计划，每年12月31日以前报送该年度工作总结。由秘书处统一规划、协调、并制定总体计划。

（五）各专业委员会每年应编制年度学术发展述评报告，对本专业学术进展进行系统综述与分析，以此为基础制定次年学术活动计划。努力把本专业委员会办成本学科、专业、领域国际学术发展的主导者和推动者。

（六）各专业委员会要把制定国际标准作为主要任务之一。设

立本专业标准审定委员会，按程序制定专业委员会标准，并创造条件使之上升为世界中联国际组织标准。

八、综合管理

（一）各专业委员会应严格遵守国家对社团组织管理的有关规定，未经批准不得与其他单位和个人签订经济合同或带有经营性质的协议，不得开展带有商业性质的评奖、监制、推荐、指定产品等各项活动。

（二）专业委员会对外签署合作协议，由专业委员会负责人提出申请，经世界中联相关主管部门审批同意后，授权专业委员会负责人代表总会签署协议并承担相应责任。协议由综合办加盖“世界中联医药学会联合会合同专用章”。

（三）专业委员会为非独立法人机构，不得下设分支、代表机构。

（四）重大事项和重大活动需要授权。凡冠以专业委员会名称进行商业宣传或有偿服务活动，需报世界中联秘书处审批后实施。

（五）对工作做出成绩的专业委员会，世界中联将以适当方式给予表彰。

（六）各专业委员会不得单独制定专业委员会章程，可根据《世界中联章程》和本管理办法，结合本学科、专业、领域的具体情况和特点，制定各自管理细则。

（七）各专业委员会要督促本会会员在学术部指定网上登记注册个人信息。

(八) 专业委员会受世界中联秘书处委托，向会员收取个人会费（100 元人民币/年），所收会费由世界中联秘书处统一管理。

九、工作委员会

(一) 世界中联工作委员会是以推动某项工作为核心目标而建立的组织平台，其工作任务与专业委员会有共同之处，与专业委员会的区别主要有以下两点：一是以开展某项工作为目标；二是该项工作涵盖各专业委员会，由一个专业委员会难以完成。如果把各专业委员会视为纵向系统，工作委员会即为横向系统。

(二) 工作委员会及以特定目标而设定的其他委员会，其管理参照本办法执行。

本《办法》自发布之日起实施。

世界中医药学会联合会分会管理办法

世界中医药学会联合会分会是世界中联组织机构的重要组成部分，属于促进产业发展类型的分支机构，以下简称“产业分会”。为加强世界中医药学会联合会所属分会的管理与服务，促进中医药领域的国际产业发展，提升服务能力，扩大中医药产业在经济社会发展中的积极作用，根据《世界中医药学会联合会章程》的要求，制定本管理办法(简称《办法》)。

一、产业分会的定位、目标与任务

(一) 定位：产业分会是指由中医药相关的产业、医疗、保健、教育、科研、贸易机构或其他组织机构，在共同利益的基础上，形成联合开发、优势互补、利益共享、风险共担的中医药国际合作组织模式，是以“产品和产业”为核心搭建的组织平台，旨在资源整合、促进产业链融合、促进成果转化。

(二) 目标：聚集、扶持中医药产业链中各个环节的企业群，推动精准领域的企业群发展，引导产业链上下游关联企业汇聚，重点打造产品、产业服务关键环节，围绕产业发展，搭建各类产业公共服务平台，做好技术转化、品牌塑造、标准推广工作，探索孵化服务模式、商业模式、产业模式，把相关产品与服务、技术与创新、品牌和标准做好、做大、做强，提高中医药产品和服务的全球市场份额。为推动中医药服务贸易和健康服务产业的发展，探索新的组

织形式、新的运行机制，积累和总结新的经验。

（三）任务：

1. 产业发展：研究本产业领域的发展目标、任务和规划，明确建设内容、重点研究方向、发展趋势、发展难点，探索产业分化与交叉整合的体制、机制和方法，充分发挥产业分化和整合对产业发展的推动作用。

2. 技术转化：鼓励中医药核心技术转化为产品或服务。

3. 标准研制：标准化建设是世界中联国际组织标准体系的重要组成部分，也是产业发展是否成熟的重要标志。要以技术标准为重点，将实践经验、专家共识和最新科技成果纳入本产业标准规范。通过标准的制定实施，推动本产业、专业、领域的规范化发展。

4. 模式孵化：探索中医药产业链中的服务模式、商业模式和产业模式。

5. 国际市场：通过模式切入市场，提升中医药产业的市场竞争力，提高中医药产品和服务的全球市场份额。

6. 科技结合：现代科技技术结合，提高中医药产业核心竞争力。

7. 协同创新：这是产业分会内涵建设最基本的要求。产业分会要在产业研究、项目研发、战略政策、金融合作等方面，组织协同创新，发挥集体智慧，推动产业发展。

8. 打造品牌：通过高水平的活动不断丰富与发展世界中联的品牌内涵与影响力。

二、产业分会设置的基本条件

(一) 有明确的工作领域,符合《世界中医药学会联合会章程》所规定的业务范围。

(二) 需要有二十个以上从事该领域的独立法人实体参与组建,鼓励相关领域专家和境外机构积极参与。

(三) 名称规范,不与已经建立的分支机构及业务范围相同,不得冠以行政区域或地域性特征。正式名称应为“世界中医药学会联合会某某产业分会”。开展活动时应使用全称。其英文译名应与中文名称相一致。

(四) 产业分会设置必须具备开展活动所需要的相关条件。如秘书处依托单位、办公条件、有合法和相对稳定的经费来源等。

三、产业分会的设立、变更、调整与注销

(一) 产业分会的设立

1. 提出申请:由该领域带头人联合5家机构提出申请,提交《必要性和可行性分析报告》和《分支机构设立申请表(产业分会专用)》,报世界中联国际联络部。

2. 审核立项:

初审:国际联络部对其名称、业务领域界定、与相关分支机构业务区别、本专业/领域境内外现状与发展趋势、分支机构设立的必要性与规模预测等进行审核;由国际联络部根据情况征求相关分支机构意见,并组织专家评议;

秘书处审议:符合产业分会设置条件者,上报世界中联秘书处审议;

审议通过后，下发《筹备委托书》。

3. 筹备会议：筹备组在《筹备委托书》下发 6 个月内召开各方代表参加的筹备会议，其任务是成立筹备委员会，拟定筹备计划，研究成立大会事宜，进行组织分工，签订《财务目标责任书》，开设产业分会账户等。如不能按期召开筹备会者，需提前向国际联络部提交书面说明材料，否则考虑撤销立项申请。

4. 批准成立：

理事会审议：以会审或函审的方式将《必要性和可行性分析报告》（附中英文摘要，报告正文限 3000 字以内）、《分支机构设立申请表》（中英文）提交世界中联常务理事会审议。经常务理事会表决，须有超过有效票数的 2/3 赞成，且反对票不超过有效票数的 1/4，方为通过，批准为世界中联分支机构。

5. 成立大会：常务理事会审议通过后，由世界中联秘书处批复召开分支机构成立大会。

提交成立申请材料：筹备委员会应在筹备会召开后 12 个月内筹备召开成立大会，在成立大会前一个月填报《分支机构设立审批表（产业分会专用）》，并提交第一届理事会候选人员名单、会员单位名单等相关资料；

成立大会一般具体安排可分为两部分内容。

（1）预备会及理事会选举：一般在成立大会前一天进行，由国际联络部主持。先由筹备工作委员会负责人介绍分支机构筹备情况，再由国际联络部工作人员代表世界中联秘书处介绍产业分会会长候

选人基本情况并提名。然后由参会代表投票，民主选举产生会长、副会长、常务理事、理事。对名誉职务（顾问、专家等），秘书长和副秘书长进行选举工作。根据产业分会自身情况，在预备会后决定是否召开理事会。

（2）成立大会与报告交流：成立大会与开幕式同步进行，通过宣读成立批复文件，授予产业分会铜牌、颁发会长、副会长证书、领导致辞等程序，向社会宣布产业分会正式成立。报告交流既是成立大会的组成部分，也是产业分会成立后的首次会议，从专家邀请到内容的选择，都要体现高标准、高水平、高质量。

（3）如不能按期召开成立大会，需提前向国际联络部提交书面说明材料，如在商定期限内仍未召开成立大会，则考虑调整或取消该产业分会成立资格。

（二）产业分会的变更、调整与注销

产业分会因事业发展和布局需要，可采取整合、重组等方式进行调整，涉及产业分会的名称变更、合并、分解等事宜，由世界中联秘书处审核处理。

产业分会有下列情形之一者，可根据情节轻重和造成影响程度采取书面警告、约谈整改、限期停止活动、责令撤换负责人等处分；情节严重或整改不达标，经世界中联秘书处审议，提交世界中联理事会、常务理事会议讨论批准，进行财务清算，注销该产业分会。

1. 在两个年度内不开展活动；
2. 主要负责人连续三年不参加总会年度工作会议；

3. 财务未纳入世界中联统一核算；
4. 超出总会批准的业务范围开展活动；
5. 违规使用证书、印章，擅自印制证书、刻制印章；
6. 未经批准举办竞赛、评比、节日、庆典及表彰奖励等活动；
7. 其他违反《章程》或有关规定的行为。

出现违法事件者，由相关国家机关依法处理。

凡撤销的产业分会，不得再以原产业分会的名称开展活动，否则视为侵权。世界中联有权视情况依法追究其侵权责任。

四、产业分会人事管理

（一）组织结构：产业分会设会长一人、秘书长一人，副会长、常务理事、理事若干人。民主选举产生，每五年换届一次。理事以上人员组成理事会。根据需要，理事会可设置顾问、专家指导委员会若干人。

（二）人员比例：理事会人员来源于各会员机构，是各会员机构的代表。理事会成员中：副会长人数不超过理事会人员总数的10%，常务理事人数不超过22%。

（三）任职资格：各产业分会理事会成员应具备相应的任职资格，会员应具备基本入会条件。

会员：独立法人机构，合法合规。

会长：由本行业国际公认度高、业界影响大的会员单位的主要领导、专家学者等担任，如工作需要、本人身体健康，可不受年龄限制。

秘书长：由年富力强、有开拓精神、有组织能力、热心产业分会工作的专家、医药企业管理者等担任。如果秘书长与秘书处不在同一单位，应当在秘书处依托单位设一位常务副秘书长主持秘书处日常工作。

副会长：由具有较大业界影响力的会员单位的高层领导担任。

常务理事：由具有较大业界影响力的会员单位的中层领导担任。

理事：由具有一定业界影响力的会员单位的中高层领导担任。

为避免产业分会理事会成员兼职过多，同一成员在世界中联所属各分支机构中，担任理事含以上职务不得超过三个。产业分会会长不兼任世界中联其他分支机构的会长和秘书长，秘书长原则上不兼任世界中联其他分支机构秘书长。

产业分会根据业务发展需要可设置内部分组，但不属于下设分支机构。

（四）组织发展：产业分会受世界中联委托，按照有关规定积极发展会员，会员入会需填报《会员入会申请表》。产业分会成立以前由筹备委员会批准，成立以后由产业分会常务理事会批准，会员资料报经世界中联秘书处审核合格后备案。资料不全者，不能颁发会员身份证明。

（五）理事会换届：产业分会理事会每五年换届一次。换届时由秘书处国际联络部负责采取多种形式、广泛听取意见，对会长、第一副会长、秘书长等主要负责人进行考核，并提出下届主要负责人候选名单，待秘书处批准后，由两届会长共同主持换届工作，并

做好衔接。换届时，除做好相关筹备工作外，还应做好财务审计工作。理事会如需延期换届，必须提出充分理由，并书面报请世界中联秘书处批准，每届理事会只允许延期换届一次。产业分会秘书处须在换届大会前两周内完成所需材料提交国际联络部。

（六）理事会的认定、增补与退会：

1. 理事会成员的认定：在成立大会召开前，由于各种原因、未办理候选人手续，但在成立大会召开前到会，提交相关资料，获得候选人提名并顺利当选者，可以认定其当选有效，会后补办手续。但这类人员不能超过理事会总数的 15%，人员比例符合规定。

2. 理事会成员的增补：在符合人员构成各种比例的条件下，理事会成员的增补一般在与年会同时召开的理事会或常务理事会上讨论通过，每年一次报秘书处国际联络部审核同意后备案。

3. 理事会成员的退会：以退会自愿为原则，在任期内，要求退会的理事会成员须向所属产业分会秘书处提出书面退会申请，经产业分会秘书处批准在国际联络部审核备案，收回所颁发理事会成员证书。

对不能履行理事成员责任与义务者，如任期内 2 次不参加本产业分会年度活动，将按自动退出处理。

4. 会员退会：以退会自愿为原则，要求退会的会员须向所属产业分会秘书处提出书面退会申请，经产业分会秘书处批准在国际联络部审核备案，收回所颁发会员身份证明。

5. 对于连续两次未参加会长级会议的会长、秘书长，将考虑调

整其任职。

五、印章、证书与财务管理

（一）产业分会的印章，由世界中联国际联络部统一管理，根据需要启用。

（二）产业分会的理事证书、会员证书、会员木牌、培训证书，由世界中联秘书处统一设计、印制。证书、木牌是产业分会成员身份的唯一书面证明，要妥善保管，如有遗失，及时补办。

（三）产业分会不具备独立法人资格，不能单独开设银行账户。其全部收支应当纳入世界中联财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。具体财务管理办法参照民政部、财政部、人民银行《关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》（民发【2014】259号）以及《世界中联分支机构财务管理办法》执行。

六、产业分会活动管理

（一）各产业分会应根据世界中联的宗旨，创造性地开展工作，加强交流，促进项目合作，扩大影响。各产业分会需建立网络沟通渠道，组织一次与本产业、行业相关的会议活动。鼓励在境外组织会议活动，要做好业务延伸，研究社会需求，组织专业人员为社会提供服务，提高业务水平，锻炼队伍，培养人才。

（二）各产业分会应积极组织世界中医药日系列活动、应积极参加世界中医药大会、夏季峰会、区域会等各种国际会议，交流经验，发展本产业分会的境外会员，推动中医药国际传播，为世界中

联发展做出贡献。原则上，一届五年任期内，应参与一次组织活动。

（三）为保证会议质量，各产业分会应认真做好各项组织工作，可以与其他机构的活动一同举办，但不得把会议整体外包，并注意产业分会在整体活动中的合理地位。产业分会每次会议前，须向国际联络部报备相关材料，经国际联络部审核批准后举办；会后，应及时将会议成果及其电子版、通讯录、会议纪要、会议期间影像资料等报送世界中联国际联络部。

（四）为避免会议雷同、重复，保证会议质量，要求各产业分会应于每年 10 月 31 日前报送次年的年度活动计划，每年 12 月 31 日以前报送该年度工作总结、述评。由秘书处统一规划、协调、并制定总体计划。

（五）各产业分会每年应编制年度产业发展报告，对本行业进展进行系统综述与分析，以此为基础制定次年活动计划。以充分体现分会在本行业领域国际组织的交流平台与引领作用。

（六）各产业分会要把制定国际标准作为主要任务之一。设立本产业分会标准审定委员会，按程序制定本行业标准，并创造条件使之上升为世界中联国际组织标准。

七、综合管理

（一）各产业分会应严格遵守国家对社团组织管理的有关规定，未经批准不得与其他单位和个人签订经济合同或带有经营性质的协议，不得开展带有商业性质的评奖、监制、推荐、指定产品等各项活动。

（二）产业分会对外签署合作协议，由产业分会负责人提出申请，经世界中联相关主管部门审批同意后，授权产业分会负责人代表总会签署协议并承担相应责任。协议由综合办加盖“世界中医药学会联合会合同专用章”。

（三）产业分会为非独立法人机构，不具备独立法人资格。在世界中联授权范围内发展会员、开展活动，不得再下设分支、代表机构，不得委托其他组织运营。

（四）重大事项和重大活动需要授权。凡冠以产业分会名称进行商业宣传或有偿服务活动，需报世界中联秘书处审批后实施。

（五）对工作做出成绩的产业分会，世界中联将以适当方式给予表彰。

（六）出现违法事件者，由相关国家机关依法处理。

（七）各产业分会不得单独制定产业分会章程，可根据《世界中医药学会联合会章程》和本管理办法，结合本行业、领域的具体情况和特点，制定各自管理细则。

本《办法》自发布之日起实施。原《世界中联关于中医药国际联盟建设的意见（试行）》同时废止。

关于当前形势下鼓励各分支机构积极开展各项活动的通知

各分支机构：

当前，党和国家进入全面建设社会主义现代化国家、向第二个百年奋斗目标进军的新征程。习近平总书记多次就中医药工作作出重要指示和论述，为中医药工作指明了方向，提供了根本遵循。要贯彻落实《中共中央国务院关于促进中医药传承创新发展的意见》和《中医药法》，落实《关于加快中医药特色发展的若干政策措施》，聚焦高质量发展这条主线，做到“内外兼修”，补短板、强弱项、激活力，推动中医药事业传承创新发展，为建设健康中国、构建人类命运共同体做出新的贡献。

全球疫情仍在持续，我国自疫情防控常态化以来，坚持“外防输入、内防反弹”，“动态清零”的防疫政策，不断提升分区分级差异化精准防控水平，快速有效处置局部地区聚集性疫情，最大限度保护了人民生命安全和身体健康，保障社会经济稳步发展。

为充分发挥各分支机构优势，切实推动各分支机构在扩大服务范围、提高服务质量、拓展服务能力、激发服务活力等方面发挥积极作用，按照民政部要求，现就进一步鼓励、支持各分支机构积极开展活动的有关事项通知如下：

一、鼓励各分支机构积极举办各种类型的学术交流活动。创新办会模式，提倡以“线上”或“线上+线下”相结合的形式办会，注

重会议内容，提升会议质量，扩大交流范围和影响力。

二、鼓励各分支机构开展标准研制。组织专家积极开展本专业领域内的标准、指南研制工作，制定、发布更多高质量的中医药国际标准；加强对已制定标准的国际应用和推广，进一步推动本产业、专业、领域的规范化发展。

三、鼓励各分支机构充分利用“云课堂”、“微信公众号”、“网络直播间”等自媒体平台，开展网络义诊、科普讲座等各项社会服务活动，发挥自身优势，组织专家开展精准扶贫工作，传播中医药健康知识，增强中医药文化影响力和传播力，服务广大人民群众。

四、鼓励各分支机构加强人才培养。积极承接国家中医药管理局及相关单位开展的人才培训项目，或与总会联合开展培训活动，推动中医适宜技术培训和推广；或与海外机构开展合作，推动海外中医药人才培养，逐步提升中医药队伍的整体素质。

五、鼓励各分支机构开展科学研究。以分支机构为主体，承接政府以及海内外各级科研、教学、产业、产品的研究项目，发表高水平学术文章，引领中医药传承创新发展。

六、鼓励各分支机构开展国际合作。积极响应国家中医药“一带一路”倡议，开展国际交流与合作，与海外机构、组织等合作开展中医药国际项目；积极开展“抗疫”国际合作，推动中医药海外传播。

希望各分支机构充分挖掘自身特点，借助平台优势，多方面开展工作，为推动分支机构在经济社会生活中发挥积极作用，推动中医药的国际传播和中医药事业的发展做出积极贡献。

世界中医药学会联合会秘书处

2022年3月23日

关于进一步加强分支机构规范管理的通知

各分支机构：

自新冠肺炎疫情发生以来，各分支机构切实落实“世界中联中医药参与全球抗‘疫’支持行动”，在抗击新冠肺炎疫情中捐款捐物、建言献策、参与一线抗疫工作，为抗击疫情和服务经济社会发展做出了积极贡献。大部分分支机构在日常工作中能遵章守纪，严格自律，积极开展学术活动；但仍有少部分分支机构未按要求加强自律管理，致年度业务活动开展不积极。

为贯彻落实民政部社会组织管理局有关文件精神，进一步加强分支机构规范管理，维护社团组织良好发展秩序，推动各分支机构在经济社会发展中积极发挥正能量，现就有关注意事项和工作要求通知如下：

一、继续严格把关分支机构设立程序。对拟设立的分支机构的必要性、可行性进行充分研究论证并广泛征求意见，对设立的条件进行严格审查，确保与世界中联的宗旨、业务范围和管理服务能力相适应；对符合设立条件的，要严格执行设立程序。不设立地域性分支机构，不在分支机构下再设立下属机构，不另行制定章程，不以学组、工作组、志愿服务队等名义变相设立分支机构。

二、加强监督机制，从严管理，确保分支机构规范运作。分支机构不具有法人资格，不得开设银行账户，不得另行制定章程，不得以“中心”、“联盟”、“研究会”、“促进会”、“研究院”等容易与

各类法人组织相混淆的名称命名；签订合同时执行《世界中医药学会联合会合同管理暂行办法》和《世界中医药学会联合会服务商选择管理办法》；主管部门对分支机构印章实施统一保管，按要求登记用章，对分支机构业务活动加强全流程监管，执行《世界中医药学会联合会专业（工作）委员会管理办法》、《世界中医药学会联合会分会管理办法》；分支机构全部收入纳入世界中联财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或者个人账户，严格按照《世界中医药学会联合会分支机构财务管理办法》、《世界中医药学会联合会资金支付审批权限及费用报销管理办法》相关要求开展活动。

三、加强自律管理，对违规行为予以纠正和处理。根据民政部社会组织管理局相关文件精神和世界中联各项管理规定，对分支机构不作为、乱作为等行为予以严肃处理。

（一）对于分支机构内部管理混乱不能有效整改、与非法社会组织发生勾连、因违规收费或违规开展评比达标表彰活动造成严重影响的，予以终止并向社会公告。

（二）对于分支机构收支未全部纳入世界中联财务统一核算、管理的，或计入其他单位、组织或者个人账户的，或开设账户但无财物收支的，责其立即整改，并通报批评，情节严重的予以终止并向社会公告。

（三）对于在疫情期间申请延期换届但未能在期限内完成换届工作的，要求主管部门约谈现任会长和秘书长，责其自约谈后3个月内完成换届工作，主管部门做好监督工作。

（四）对于超出分支机构业务范围开展活动的，或未经总会授权或者批准，以世界中联名义进行活动、与其他民事主体合作开展活动、收取会费、接受捐赠的，予以通报批评，立即全面整改。

（五）对于 2020 年度、2021 年度不能正常开展业务活动的分支机构，要求现任会长和秘书长查明原因后，以书面形式提交情况说明，由主管部门根据调研结果向秘书处提交予以终止或整改的决定申请。

要求各分支机构进一步建立健全管理制度，加强内部监督，加强教育培训，加强政治引领，确保规范运行、有序发展。世界中联将继续加大对分支机构工作的支持力度，切实推动广大分支机构在扩大服务范围、提高服务质量、拓展服务功能、激发服务活力等方面发挥积极作用。

世界中医药学会联合会秘书处

2022 年 3 月 28 日

世界中医药学会联合会分支机构学术会议管理办法

第一章 总则

第一条 为加强世界中医药学会联合会分支机构（以下简称分支机构）学术会议管理，提高会议质量，促进中医药学术繁荣发展，特制定本办法。

第二条 本办法适用于秘书处下属各专业(工作)委员会、分会（统称为分支机构）申请举办的分支机构冠名的学术会议（以下简称学术会议）。

第三条 各分支机构要按照“学术性、权威性、包容性、有效性”的要求，强化品牌意识，保证会议质量。

第四条 学术会议经费使用应严格遵照国家相关法律法规和秘书处财务有关规定，勤俭办会，厉行节约。

第五条 学术会议地点的选择应严格遵守国家有关规定，不得在国家禁止召开会议的旅游景点举办学术会议。

第六条 分支机构学术会议由分支机构管理部门统筹管理。

第七条 举办学术会议要严格遵照《社会组织举办研讨会论坛活动管理办法》（民发〔2012〕57号）中的相关要求。

第二章 计划与审批

第八条 各分支机构应按要求在规定时间内向管理部门报送年度学术会议计划。

第九条 学术会议计划中的会议，采取一会一报的方式，分支机构至少提前两个月提出书面申请和具体通知，经管理部门批准后实施。

第十条 在境外举办或者涉外(邀请重要外宾或外国政要)学术活动，按照要求向上级业务主管部门报备或审批。

第十一条 凡经批准的学术会议，会议名称可冠以世界中医药学会联合会分支机构的名义。未经上述程序审议批准的学术会议，不得冠以世界中医药学会联合会分支机构的名义，也不得以上述名义主办、承办、合办或协办学术会议。

第三章 组织与实施

第十二条 学术会议均由世界中医药学会联合会相关分支机构主办，秘书处依托单位及合作单位承办。未经批准，不得擅自更改承办、合办或协办单位。分支机构负责会议的组织与实施。特殊情况下需要委托其他机构承办，须经管理部门批准，并履行相关手续。

第十三条 分支机构应负责会议相关事务，制定好会议方案(会议时间、地点、规模、形式、日程等)。

第十四条 学术会议的征文时间一般不少于三个月，会议正式通知至少提前两个月发出。征文通知、会议通知内容及格式，应符合学会秘书处有关要求。

第十五条 所有征文通知、会议通知均须经学会分支机构管理部门审核，盖分支机构公章(成立前由管理部门代章)后制作电子版和对外发布。通知盖章后未经许可，分支机构不得擅自修改通知内容。

第十六条 学术会议所有收入纳入总会财务统一管理，所需经费由会议主办分支机构自筹，可按学会秘书处有关规定收取会务费，也可接受有关单位的捐赠、赞助等，但不得违反相关规定。

第十七条 学术会议在筹集资金时应严格遵守《国务院办公厅关于进一步规范行业协会商会收费的通知》等文件的有关规定。

第十八条 分支机构要按照有关保密规定，对会议内容、论文、参会人员个人信息等，确定相应的保密范围和措施，以防造成非公开信息的泄露。

第四章 质量管理

第十九条 各分支机构对所主办的学术会议直接负责，应重视会议筹备过程的监督管理。

第二十条 学术会议可组织评选优秀论文，获奖论文比例一般不高于录用论文数的 30%。

第二十一条 分支机构应结合学科发展情况制定学术活动中长期计划，从提高科研和临床水平、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。

第二十二条 学术会议质量将作为年终考核评估的重要指标。学会秘书处对会议优秀组织者给予表彰，对会议质量较差或未定期开展学术活动的分支机构给予通报批评。

第五章 文件存档

第二十三条 各分支机构应认真作好会议总结,并按要求写入年度述评报告,包括会议总体情况,分支机构专业领域的学术热点及难点问题,以及本专业领域的最新进展等。

第二十四条 分支机构须在会后5个工作日内将会议新闻、会议手册(会议日程表)、参会人员名单、论文集等会议资料的纸质版或电子版提交管理部门。资料提交情况记入分支机构年度考核内容。

第六章 附则

第二十五条 对违反上述有关规定的行为,将视情况给予书面警告、通报批评及相应处罚;对盗用学会名义、侵犯学会权益的行为,将追究其法律责任。

第二十六条 分支机构举办的其他学术活动参照本办法执行。

第二十七条 本办法由世界中医药学会联合会秘书处负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起实施。

世界中医药学会联合会分支机构财务管理办法

根据《民政部财政部人民银行关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》（民发【2014】259号）文件要求，为规范我会所属分支机构的财务管理，制定本办法。

第一条 我会财务部负责所属分支机构的财务管理工作，在财务总账户下为各分支机构开立专用存款账户，配备专职财务人员进行管理，采用安全、便捷的资金收支渠道，提供优质的财务管理的服务。严格按照财务管理的法律法规要求和有关规定使用会费收据和捐赠等相关票据，接受政府部门和我会的监督管理。

第二条 各分支机构不得开设独立的银行账户。凡以我会分支机构名义收取的会费、捐赠、赞助等各种费用，开展的学术会议、培训、承担科研课题项目合作和社会服务等全部收支，都要纳入我会财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。

第三条 各分支机构可以根据我会制定的统一标准，代表我会收取会费，所收取的会费属于我会所有，缴入我会对应的账户统一核算。分支机构不得单独制定会费标准，不得截留会费收入。

第四条 各分支机构经我会同意，可以代表我会接受捐赠、赞助。捐赠、赞助收入要纳入我会对应的账户统一核算。分支机构不得自行接受捐赠或赞助收入，不得截留捐赠、赞助收入。

第五条 会长为所在分支机构财务管理的第一责任人，代表该分支机构与财务部签署“财务管理目标责任书”，做到收入合法，

开支合理。分支机构所有开支应当证据规范，由该分支机构会长或会长委托秘书长签字有效。

第六条 我会所属分支机构实行“相对独立的内部核算制。”各分支机构应当作好年度财务收支计划，要体现“量入为出”的原则，做到收支平衡，略有节余。节余部分可以跨年度使用。分支机构的收入包括会费、捐赠、赞助、学术会议、培训、合作项目、社会服务等各种收费和承担国家课题等获得的拨款。开支包括直接成本、国家税费、银行收费、劳务开支、开展相关业务活动、课题研究相应的开支和我会统筹资金等支出。除统筹资金由我会确定外，其他支出原则上由各分支机构自行决定。

第七条 内部资金独立核算的分支机构，除按一般分支机构财务管理方法执行外。要在我会财务总账下，单独设置会计账簿，按照《民间非营利组织会计制度》和我会的要求进行会计核算，定期向财务部报告收支情况，并每一会计年度终了时，将会计报表并入我会会计报表。

第八条 本办法由我会财务部负责解释，自发布之日起执行
附：财务管理目标责任书

附：

财务管理目标责任书

根据民发〔2014〕259号通知精神，我专业委员会作为世界中联的分支机构，承诺遵守“世界中医药学会联合会分支机构财务管理办法”相关规定，我履行第一责任人职责。

专业委员会会长签字：

备案内容	会长
姓名	
身份证号码	
联系电话	
本人签字留样	

授权签字：

备案内容	被授权人（秘书长）	授权人签字
姓名		
身份证号码		
联系电话		
本人签字留样		

世界中联_____专业委员会

《关于进一步规范分支机构财务报销管理的补充规定》

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全和完善世界中医药学会联合会分支机构（以下简称“分支机构”）的财务报销管理办法，保证资金支出的安全、合规、准确和及时，特制订本办法。

第二条 本办法适用于本会各分支机构。

第二章 资金审批权限

第三条 根据《世界中联分支机构财务管理办法》，各分支机构会长为所在分支机构财务管理的第一责任人，分支机构的所有费用支出均需要会长签字审批。如果分支机构会长另有授权他人（秘书长）签字的，由被授权人签字审批。按照分支机构授权书备案留底签字有效。

如果被授权签字人有变化，请及时变更授权书，并交财务部备案。

第三章 资金申请及支付流程

第四条 资金支付具体分为费用性支出和资本性支出。

（一）费用性支出：开展年会等发生的会议费、培训费、办公费用等专项费用等。

（二）资本性支出：主要涉及小型固定资产购置。分支机构因工作需要购置固定资产的，需要提交固定资产购置申请报主管部门审批。按照世界中联固定资产管理办法进行管理。

第五条 分支机构所有费用的报销首先应由分支机构经办人分类填制报销单、经办人签字，按照第四条规定履行签字手续后交业务主管部门进行业务审批，再由财务部进行财务审核。

第七条 专项费用的报销，分支机构应提交已签署的合同（或协议）等文件。

（一）会议费（培训费）报销：

1. 由世界中联各分支机构组织举办会议（培训）而发生的会议专项费用。包括会议期间发生的会场租金、会议餐费、会议住宿费、会议资料费、印刷费等相关费用。会议费报销时应提供会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的增值税发票及费用原始明细单据、电子结算单以及双方合同或协议等凭证。参会人员的餐费及住宿标准须按照国家相关规定执行。

3. 会议结束后，分支机构应持会议报销决算清单及相关附件报销全部会议费用。

4. 培训费参照上述会议费报销规定执行。

（二）办公用品：办公用品的报销，发票上需要开具具体的商品名称，如果仅是开立办公用品，需要销售方提供盖章的商品明细单。

（三）相关业务交通费：因办会议或因专委会业务公出产生的交通费，包含机票、火车票、出租费，在报销时需写明报销用途或说明。头等舱、公务舱机票报销标准严格按照国家相关规定执行。如果是网络约车，需附发票和约车行程单报销，。

第八条 分支机构承接的科研（项目）经费的资金支出审批参照本规定执行。承接的科研（项目）专家咨询费参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

第九条 分支机构如业务需要办理借款，则应由经办人员填写

借款凭单，写明借款用途，借款的范围一般为专委会会议筹备等不能用于支票结算的。借款的审批权限：同第四条。

第四章 对原始凭证的要求

第十二条 经办人凭发票报销时，须持税务发票或符合规定的行政事业单位统一专用电子收据。发票、收据上须有开票单位的发票专用章或财务专用章。

第十三条 增值税普通发票、专票和电子发票须填写单位全称世界中医药学会联合会，纳税人识别号：5110 0000 5000 193 229，专票还需要单位和银行的详细信息。应尽量索取增值税专用发票，做到应抵尽抵。抬头为“个人”或填简称“世界中联”、无纳税人识别号的发票不予报销。

第十四条 对原始票据的粘贴要求：原始单据粘贴时，要根据用途的不同分别粘贴，将同性质、同金额的原始票据依次呈阶梯状粘贴，报销单据尺寸规格为增值税普通发票，粘贴纸张规格同报销单据。并根据不同的费用性质，分别汇总合计金额。发票背面以及提供的报销单据附件要有经办人签字。

第六章 附则

第十五条 本办法自下发之日起开始实施，与本办法不一致的依本办法执行。

第十六条 本办法由世界中联秘书处负责解释和修订。

关于进一步加强世界中联专业（工作）委员会标准化工作管理的意见

各专业委员会：

近年来，世界中联的中医药国际标准化工作取得了显著的成绩。尤其是 2011 年 8 月，《世界中联各专业委员会专业技术标准制定实施办法》（世界中联秘发〔2011〕20 号）印发实施以来，极大地促进了各专业（工作）委员会研制、发布和实施中医药专业技术标准的热情，相继成立了一批专业技术标准审定委员会，提出了一系列新标准项目提案。由于部分专业（工作）委员会对标准研制的方法和技术掌握不够全面，对世界中联标准管理制度和程序熟悉程度不够，标准的研制和发布工作尚有待规范。为进一步完善、统筹和规范世界中联各专业（工作）委员会标准制定、发布和实施工作，现就有关事项通知如下：

一、专业（工作）委员会应按照《世界中联各专业委员会专业技术标准制定实施办法》的要求，尽快建立专业技术标准审定委员会，制定本专业技术标准发展规划，明确本专业技术标准的研制重点，加快开展专业技术标准的研制。

二、专业（工作）委员会以研制各自专业领域的技术标准为主，基础标准和管理标准的研制由世界中联秘书处统一协调安排，各专业（工作）委员会可根据需要提出相关建议。

三、专业技术标准应严格按照《标准制定和发布工作规

范》、《世界中联各专业委员会专业技术标准制定实施办法》的要求制定。专业技术标准的立项和出版，需得到世界中联秘书处批准。标准研制过程中的草案初稿、送审稿草案、报批稿草案、出版稿等各阶段草案文本应及时报送世界中联秘书处注册备案。

四、 未经批准，不得擅自以“世界中医药学会联合会标准”、“世界中医药学会联合会专业委员会标准”等名义对外宣传、发布或出版。

各专业（工作）委员会应围绕世界中联标准化工作总体部署，高度重视专业技术标准的制定和实施，提高中医药国际标准化工作能力和水平，规范研制过程，制定一批科学性强、实用性好、代表性广泛的高质量专业技术标准。

世界中医药学会联合会秘书处

2014年1月14日印发

世界中联各专业委员会专业技术标准制定实施办法

根据国际需求，世界中联已经制定并发布的 8 部国际组织标准，主要集中在基础与管理领域。技术标准由于专业性强，学术观点难于统一，推广难度大，相关工作尚未全面开展。为满足各专业学术发展和国际传播的需要，加强和规范技术标准的制定，依据本会发布的《标准制定和发布工作规范》，制定本办法。

一、范围

本办法明确了世界中联各专业委员会专业技术标准制定和发布程序，适用于各专业委员会专业技术标准的制定和发布。

二、组织机构和职责

(一) 各专业委员会可成立本专业技术标准审定委员会。

1、专业技术标准审定委员会应由本专业及相关的权威专家组成，设主任 1 名，副主任 2-4 名，积极成员（P 成员）至少 21 名，由会长提名，会长会议通过，报世界中联秘书处批准。P 成员地区分布要体现国际性（境外人数不少于 1/4, 国家数量不少于 5 个）、代表性，专业结构要合理。要尽可能吸纳更多的观察员（O 成员）参加。专业技术标准审定委员会设秘书组，其成员由该委员会主任提名，主任会议通过。

2、专业技术标准审定委员会的主要职责是：为本专业委员会研究制定专业技术标准发展规划提出建议，指导标准研究、起草

(修订), 审定本专业技术标准草案, 提出报批稿(草案)。

(二) 专业技术标准审定委员会可根据工作需要下设若干工作组, 以负责完成某一项标准的具体起草(修订)任务, 各工作组人数不少于 3 人, 其成员由该委员会主任会研究确定, 工作组不设秘书机构。

三、制定和发布程序

专业技术标准的制定和发布分以下两个阶段。第一阶段, 由各专业技术标准审定委员会审定形成的报批稿(草案), 经专业委员会理事通过讨论形成报批稿, 报秘书处形式审查后, 作为试行标准由各专业委员会发布。第二阶段, 标准试行 3-5 年后, 由各专业委员会提出试行报告, 并修改完善后, 报送世界中联理事会批准, 作为世界中联标准正式发布。

(一) 第一阶段程序

1、制定本专业国际组织标准发展规划

各专业委员会根据本专业国际传播的需求、工作基础、人才资源、难易程度, 拟定本专业技术标准发展规划, 报世界中联秘书处审定。

2、提案与立项

根据规划确定的目标和任务, 由专业委员会提出新的工作项目提案。内容包括: 项目名称、制定或修订、涵盖的范围、技术要点、原则依据、需求分析、可行性分析、工作大纲等, 以项目建议书的形式交世界中联秘书处, 履行报批程序, 收到正式批复

后即为立项。

3、启动准备

项目获得立项后，专业委员会向理事以上人员公布，并通过网络等渠道向社会发布，听取、收集各方面的意见。专业技术标准审定委员会落实相应的工作组。

4、形成草案文本

标准的草案文本按照其成熟度可分为草案、送审稿、报批稿、出版稿四种形式。负责起草的工作组要收集、分析相关资料，吸纳各国最新的研究成果和既往标准化建设的经验，运用各种方式广泛征集意见，通过梳理、归纳形成草案。草案向本专业委员会理事以上人员征求意见，经本专业技术标准审定委员会 P 成员 1/2 以上通过后，形成送审稿。送审稿扩大范围征求意见（本专业、本学科国内外知名专家），经审定委员会 2/3 通过后，形成报批稿（草案），按照规定的格式、双语（中英文）的形式填写文本。

5、批准程序

报批稿（草案）必须经过本专业委员会理事会表决，2/3 以上通过为批准。

6、发布、出版：

经专业委员会理事会批准的报批稿上报世界中联秘书处，经形式审查合格后，作为试行标准，以专业委员会的名义、出版物的形式发布试行。

(二) 第二阶段程序

1、标准试行期满后，由专业委员会广泛听取意见，形成试行报告，内容包括：正面评价、主要问题、推广应用情况、重点修改的内容。

2、专业技术标准审定委员会对试行标准进行修改，形成标准文本。

3、标准文本及试行报告一并报世界中联秘书处，履行相关程序后，报经理事会通过，正式成为世界中联国际组织标准。

（三）快速程序

取得国家立项支持或社会资金支持，基础较好的专业技术标准项目，可以直接向世界中联秘书处提出申请、立项，并进入快速程序。根据需求和草案文本的成熟度，分别进入不同阶段和相应的程序

世界中医药学会联合会秘书处

2011年8月30日印发

专业委员会科研与科技服务项目管理办法

(试行)

开展科学研究、协同创新、为社会提供科技服务，是世界中医药学会联合会（以下简称世界中联）的重要任务之一。为发挥专业委员会的专家优势和团队作用，便于广泛参与、规范管理、保证质量、提高效率，根据有关规定和实际工作需要制定本办法。

第一章 总则

第一条 世界中联鼓励、支持各专业委员会（含工作委员会、联盟等）以专业委员会名义承接科研项目，开展科技服务。

第二条 科研项目可分为纵向项目和横向项目。纵向项目是指由政府出资，通过招标或委托的方式，由有能力的团队承担，通过科技申报渠道立项的科学研究项目和非科技申报渠道立项的其它项目。横向项目是指由社会资本出资立项的科研项目。

第三条 科技服务项目是以技术和知识向社会提供服务的项
目，如知识产权、技术转移、成果推广、第三方评价、数据处理、分析报告、项目策划、企业发展战略研究、科技信息服务、科技培训、技术咨询等。

第四条 专业委员会承担科研项目、开展科技服务项目，凡涉及到经费往来的必须征得该会核心团队的同意，提出正式报告，会长签署意见，经世界中联秘书处审核批准后，方可立项实施。

第五条 按照《关于加强社会团体分支机构（代表机构）财务管理的通知》（民发[2014]259号）的精神，社会团体分支机构的全部收支应当纳入社会团体财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。专业委员会科研项目、科技服务经费按上述规定办理。

第二章 组织

第六条 世界中联科技管理部归口管理各专业委员会科研项目和科技服务项目工作，财务部、学术部等相关部门协调、配合。

第七条 科研项目、科技服务项目实行项目负责人负责制，由项目负责人负责该项目的组织实施。项目负责人一般应由该会会长、秘书长或会长指定的副会长担任。

第三章 立项

第八条 纵向项目的立项可由科技管理部组织，也可以由专业委员会通过政府部门网站或其他渠道获取招标信息后提出申

请。项目申请书报科技管理部，经审核、修改完善、履行相关程序后，统一报招标部门。

第九条 收到招标部门立项通知后，由科技管理部指导项目负责人编制计划任务书，制定实施方案，经立项部门批准后，由项目负责人组织实施。

第十条 横向项目、科技服务项目，一般由专业委员会与需求方达成初步意向，拟定协议书草案，由项目负责人将立项申请书、协议书草案报科技管理部，协议书草案经审核、修改、完善，履行相关程序后，正式批复。委托项目负责人代表专业委员会与需求方正式签署协议。

第四章 过程管理与结题

第十一条 项目负责人应认真负责，保证项目质量和进度。纵向项目实施中，凡涉及项目负责人变更、预期目标和主要研究内容有重大调整、经费调整、研究计划终止者，须由项目负责人提出书面申请报告，经科技管理部审核后，按程序办理审批手续，经下达科研项目的主管部门同意后方可变更或终止。

第十二条 横向项目和科技服务项目实施中，凡涉及项目负责人变更、协议变更，须由项目负责人提出书面申请报告，经科技管理部审核后，按程序办理审批手续，经委托方同意后方可变更或终止。

第十三条 科技管理部要每年听取一次项目汇报并给予指导。

第十四条 科研项目、科技服务项目应按计划任务书的要求按时完成，并准备结题验收材料。因故不能按时结题验收，需向科技管理部提交书面报告，经项目下达主管部门或委托方同意后，方可延期结题。项目结束后，项目组必须及时向科技管理部提交完整的技术档案资料。

第五章 经费使用

第十五条 纵向项目经费到账后，秘书处提取8%管理费用，其为他专款使用，结题结束时接受审计。

第十六条 横向项目和科技服务项目经费到账后，秘书处提取10%管理费用。项目结束后剩余的经费，60%用于奖励参与项目的科研人员，40%用于专业委员会科技交流活动。

第六章 附则

第十七条 科研项目实施过程中产生的成果及知识产权的管理按国家有关规定执行。

第十八条 涉及需要技术保密的科研项目，按有关规定执行。

第十九条 本办法由世界中联秘书处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

世界中联分支网站和新媒体平台管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强世界中医药学会联合会（以下简称世界中联）分支网站和新媒体平台管理，强化网络意识形态阵地管理，确保网络技术安全和信息安全，充分发挥互联网的信息传播作用，提升信息化服务水平，依据国家相关法律法规，结合实际情况，制定本办法。

第二条 分支网站，指各分支机构和秘书处各部门使用世界中联名义建设运营的所有网站。分支网站是各分支机构、秘书处各部门对外发布信息、开展服务会员、弘扬世界中联价值理念、树立良好形象的重要平台，是世界中联互联网信息服务的重要组成部分。

第三条 新媒体平台，指以世界中联名义申请建设、认证并使用真实单位信息运营的微博、微信、头条新闻号等新媒体平台，同时包括本规定公布实施后出现的符合“新媒体”定义的媒体平台。

第四条 分支网站和新媒体平台的管理应严格遵守《国家网络

安全法》的相关法律法规规定，在世界中联的整体规划下进行建设和使用，遵循“谁主办谁负责、谁运维谁负责”的原则。

第五条 本规定适用于使用世界中联名义建设运营的所有网站和新媒体平台。

第二章 管理职责

第六条 分支网站和新媒体平台在世界中联信息中心（以下简称信息中心）的指导、协调下履行相应管理职责。

第七条 信息中心是分支网站建设和新媒体平台管理的归口管理部门，主要职责包括：

- （一）负责审批分支网站二级域名的注册、变更；
- （二）负责新媒体平台的注册、变更；
- （三）负责分支网站和新媒体平台的备案管理和技术监督。

第八条 分支网站和新媒体平台应按照世界中联统一规范要求进行建设与维护。各分支机构、秘书处各部门对所属分支网站和新媒体平台在形式、内容、运行等方面负有监督和管理责任。主要职责包括：

- （一）负责分支网站和新媒体平台的建设、运行与维护工作；
- （二）负责分支网站和新媒体平台信息采集、审核与发布，

保证内容安全和信息及时更新；

（三）负责舆情监控和舆论引导等工作，承担网络意识形态管理主体责任；

（四）负责分支网站和新媒体平台安全管理，承担安全管理主体责任。

第九条 各分支机构、秘书处各部门要切实增强政治意识，落实网络意识形态和网络安全管理责任制，分支机构和秘书处相关部门负责人为所属分支网站和新媒体平台负责人，负责平台的建设和管理，建立管理制度，对所发布内容进行严格审核；配备专兼职管理人员（如平台管理员、信息员），负责具体管理与信息采集和发布工作。

第三章 建设管理

第十条 分支网站和新媒体平台开通须办理登记备案手续，由主办单位填写《网站备案申请表》（附件 1）、《新媒体平台备案申请表》（附件 3），签订《安全责任书》（附件 5），报信息中心批准备案后，自行办理相关平台手续。在运行过程中涉及备案信息发生变更的，要及时将变更信息报送信息中心。

第十一条 一个分支机构原则上只能建立一个分支网站和新媒体平台。

第十二条 未经批准，各分支机构、秘书处各部门不得私自以世界中联名义建设网站和新媒体平台。

第十三条 分支网站和新媒体平台停办须办理注销备案手续，由责任单位填写《网站注销备案申请表》（附件 2）、《新媒体平台注销备案申请表》（附件 4）报信息中心备案，并做好后续网站域名、ICP 注销和网站数据备份等工作。

第十四条 分支网站应使用规范的由世界中联统一分配的二级域名，已有独立域名的网站应更换为世界中联二级域名。

第十五条 凡是经批准使用世界中联二级域名的分支网站，可在网站下方标注世界中联统一的 ICP 备案号。未经批准的分支网站，不得使用世界中联 ICP 备案号。

第十六条 分支网站域名和新媒体平台 ID 一般使用分支机构、秘书处相关部门或业务的英文缩写或拼音缩写，其中网站统一以 wfcms.org 结尾。世界中联域名实行分级管理，顶级域名（wfcms.org）由信息中心负责管理，各二级域名由申请使用单位负责管理。

第十七条 分支网站和新媒体平台的建设和运行维护等资金由分支机构和秘书处相关部门自行解决。

第四章 内容管理

第十八条 分支网站和新媒体平台发布内容必须遵守国家相关法律法规和世界中联有关规定，遵循非涉密且适宜公开的原则，坚持正面宣传为主，把握正确舆论导向。不得侵犯他人知识产权、人格权、肖像权等合法权益，确保所发布信息的准确性。

第十九条 分支网站和新媒体平台引用世界中联基本情况方面的数据、称谓、表述风格和宣传口径，必须与世界中联官网保持一致。涉及世界中联重大事件的宣传报道，采用世界中联新闻通稿。

第二十条 分支网站和新媒体平台的栏目内容应及时更新，对于无法保障的栏目应及时取消。

第二十一条 原则上不允许设置论坛、博客、聊天室等交互性栏目，如确需开设，应向世界中联提出申请，明确该栏目的信息安全责任人，同时提交交互式栏目管理制度，经世界中联批准后方可按相关要求开设。

第二十二條 禁止私自鏈接與學術、業務、管理等無關的網站。禁止在鏈接中含有非法信息或不良信息的網站。

第二十三條 分支網站和新媒体平台實行網絡信息發布審核監管責任制。上網信息必須經過網站負責人審批，並有專人負責監控。發現問題要及時提出處理意見，迅速改正，並向單位負責人和世界中聯主管部門報告。

第二十四條 做好網上輿情收集，準確把握網絡輿情動態，敏銳捕捉具有苗頭性、傾向性、群體性的問題，積極引導正確的網上輿論。

第五章 運行管理

第二十五條 分支網站和新媒体平台須在世界中聯的管理下統一建設，由分支機構、秘書處相關部門負責維護和管理。在世界中聯主體下備案的分支網站，須在安全評估（或測評）合格的前提下才能上线運行，並自行負責等級保護定級、備案、安全測評等各項工作和費用。

第二十六條 世界中聯將對分支網站和新媒体平台的網絡安全和運行狀況、信息維護情況定期進行檢查，並將檢查結果作為網站考核的依據。

第二十七条 对未达到建设标准，不能及时更新内容或存在安全隐患的分支网站和新媒体平台，世界中联将通知责任单位限期整改。对未能在限期内完成整改的网站，将给予通报批评和下线处理。因疏于管理而导致网络安全事故和信息安全事故的，将追究相关责任单位、相关人员的责任。

第六章 安全与保密

第二十八条 分支网站和新媒体平台须严格执行国家网络安全法和保密法规，禁止发布危害国家安全和社会稳定的非法和不良信息，严禁发布涉密信息或敏感信息。

第二十九条 分支机构、秘书处相关部门应建立安全管理制度和应急保障机制，采取有效措施加强网站安全管理。落实专兼职人员，负责内容安全管理、系统安全管理、数据安全、账户安全管理、网络突发情况的应急响应处置，以及其他应由分支机构、秘书处相关部门承担的安全工作。发现受到攻击等安全问题应在第一时间处理并报信息中心。

第三十条 分支网站和新媒体平台应规范网站管理人员的上岗、培训、离岗流程，严格账户权限管理。

第三十一条 分支网站和新媒体平台管理人员对其使用用户名在平台后台进行的所有操作负责，若发现非法使用平台用户名或网站存在安全漏洞的情况，应立即处置并报信息中心。

第三十二条 各单位应对发布的信息做好备案、留档，数据备份功能定期备份，确保数据安全可靠。

第三十三条 严禁上传不良信息和带毒文件，严禁上传与本分支网站无关的文件或多媒体附件。

第七章 附则

第三十四条 本规定由世界中联负责解释，自印发之日起施行。

附件 1 网站备案申请表

网站备案申请表

网站名称		域名	
部门/分支机构		网站 IP	
网站负责人		负责人联系方式	
ICP 备案号		公安部备案号	
等级保护备案	一级 二级 三级 无备案		
等级保护备案编号			
安全责任书	已签订 未签订		
是否部署在云服务器		服务器供应商	
服务器操作系统		后台数据库	
网站主要内容和栏目			
主办部门/分支机构意见	签字:		
分管领导/分管部门意见	签字:		
信息中心意见	签字:		

附件 2 网站注销备案申请表

网站注销备案申请表

网站名称		域名	
部门/分支机构		网站 IP	
网站负责人		负责人联系方式	
网站备案日期			
网站注销原因			
主办部门/分支机构意见	签字:		
分管领导/分管部门意见	签字:		
信息中心意见	签字:		

附件 3：新媒体平台备案申请表

新媒体平台备案申请表

分支机构/部门		申请时间	
新媒体平台	微博 微信 今日头条 百家号 其他		
申请名称			
申请用途			
负责人		联系方式	
主办部门/分支机构意见	签字：		
分管领导/分管部门意见	签字：		
信息中心意见	签字：		

附件 4：新媒体平台注销备案申请表

新媒体平台注销备案申请表

分支机构/部门		申请时间	
新媒体平台	微博 微信 今日头条 百家号 其他		
账号名称			
变更类型	信息变更 注销		
变更原因说明			
主办部门/分支机构意见	签字：		
分管领导/分管部门意见	签字：		
信息中心意见	签字：		

附件 5： 安全责任书

分支网站和新媒体平台安全责任书

为加强世界中医药学会联合会（以下简称世界中联）分支网站和新媒体平台管理，强化网络意识形态阵地管理，确保网络安全和信息安全，依据国家相关法律法规和《世界中联分支网站和新媒体平台管理办法》特签订《分支网站和新媒体平台安全责任书》。

一、分支网站和新媒体平台主办单位，应有效利用分支网站和新媒体平台，积极做好信息发布和新闻宣传工作，营造良好的社会舆论氛围，维护意识形态安全。

二、分支机构和秘书处相关部门负责人为分支网站和新媒体平台负责人，应认真履行《世界中联分支网站和新媒体平台管理办法》中规定的各项责任和义务。

四、主办单位对分支网站和新媒体平台发布内容要进行严格审核，确保信息发布内容合法合规，未经审核的信息一律不得发布。

五、分支网站和新媒体平台发布内容必须保证真实、准确，对发布不真实、不准确、不完整信息而引起的损害事件、损失及法律责任由责任单位承担。

六、遵守国家各项法律法规，执行网络信息安全管理各项规章制度，在分支网站和新媒体平台的规划、设计、建设和运行维护的各个环节同步落实相应的安全措施，做好安全防护。

七、责任单位须保障分支网站和新媒体平台的安全，因管理不善、安全措施防护不当等原因引起的安全事件责任由责任单位承担。

八、不得利用分支网站和新媒体平台为他人发布不符合国家规定和世界中联相关规定的信息内容。

九、世界中联有权决定分支网站和新媒体平台发布的内容是否违反本责任书。若发布信息内容违反本责任书，世界中联有权在不通知责任单位的情况下暂停该分支网站或新媒体平台的运营。

十、分支网站和新媒体平台接到监管部门监测问题和整改通知后，责任单位要立即进行排查和整改，并将整改报告及时提交世界中联和监管部门。

十一、本安全责任书未提及事宜，以国家相关法律法规和世界中联相关规定为准。

十二、本责任书一式贰份，责任单位、世界中联信息中心各留存一份。

十三、本责任书执行期间，如责任人有变动，本责任书由继任者继续履行。

网站名称（域名）： _____

新媒体名称： _____

分支机构/责任部门： _____

责 任 人： _____（签字表示接受以上责任书条款）

年 月 日

世界中医药学会联合会新闻宣传工作管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强世界中医药学会联合会（以下简称世界中联）新闻宣传工作管理，及时准确宣传世界中联各项工作，结合世界中联实际，制定本办法。

第二条 本办法所称新闻宣传工作，是指以世界中联名义通过世界中联信息平台 and 公开媒体进行宣传报道的活动。

第三条 新闻宣传工作要以弘扬主旋律、坚持正确的舆论导向为基本原则，遵循新闻规律，保证新闻的真实、客观、准确，为促进中医药国际交流与传播发挥积极作用。

第二章 组织机构

第四条 秘书处分管领导负责世界中联新闻宣传工作的领导、组织、协调和监督。

第五条 综合办公室是世界中联新闻宣传的管理部门，负责组织、管理、协调、实施以世界中联名义进行的各种形式的新闻宣传及舆情应对工作。主要职责为：

（一）起草世界中联新闻宣传工作的规章制度；

（二）制定新闻宣传工作的总体思路、目标任务。结合世界中联工作目标和工作重点，研究、制定阶段性新闻宣传工作计划；

(三) 策划、组织世界中联对外宣传报道工作；

(四) 组织实施对突发、敏感事件的信息收集、信息沟通、媒体解释及事件的宣传报道；

(五) 负责与国家中医药管理局新闻办及公开媒体的协调、联络；

(六) 负责新闻宣传队伍的建设、培训；

(七) 负责世界中联网络舆情应对和处置工作，负责分支机构网络舆情应对的管理、协调工作；

(八) 负责新闻宣传资料的收集、整理和存档；

(九) 负责计划、组织、协调、实施世界中联分支网站、新媒体平台的内容抽查；

(十) 组织开展新闻宣传工作先进集体和个人的表彰奖励。

第六条 信息中心是世界中联新闻发布的工作部门，负责新闻的审核、发布工作。主要职责为：

(一) 负责世界中联官网（中英文网站）、世界中联官微（服务号、订阅号）及世界中联加V认证自媒体的日常维护；

(二) 负责新闻的编辑、审核、发布；

(三) 配合综合办公室，开展世界中联分支网站、新媒体平台的内容抽查。

第三章 宣传内容与形式

第七条 新闻宣传的主要内容：

(一) 世界中联及各分支机构的重要会议、重大活动；

(二) 世界中联在促进中医药国际交流与合作中开展的工作、取得的成就和经验；在国际标准制定、重大科技项目管理、传统知识保护、国际中医药专业能力测评、传统知识保护、临床循证研究指导、中医药服务贸易等工作中取得的成绩；

(三) 世界中联在世界卫生组织中的地位，发挥的作用及开展的工作；

(四) 世界中联发挥海外会员作用，在海外传播、推广中医药及应对各种突发疫情所做的工作；

(五) 其他需要宣传的事项。

第八条 新闻发布的主要形式：

(一) 采用世界中联官网、官微及世界中联加V认证的其他自媒体进行宣传；

(二) 利用公开媒体进行宣传。可采用新闻发布会、记者见面会、邀请记者采访等形式让媒体获得新闻，并向媒体提供新闻通稿。

第四章 新闻采写

第九条 秘书处及各部门举办的重大活动、重要会议，由承办部门负责撰写新闻稿件。秘书处各部门新闻采写需指定专人负责，确保信息的全面、准确、及时，并符合国家相关法律法规。

第十条 秘书处及各部门提供的新闻稿件要主题突出、逻辑清

晰、文字通畅精炼，无语法、文字、标点错误；图片要清晰并与主题相符，且需配有图片说明；文中出现的人名、职务、单位及国家（地区）、地名等要准确无误。稿件统一使用第三人称。

第十一条 严格执行新闻稿件把关制度。各部门报送的新闻稿件，应经过本部门负责人、分管领导审核签字。世界中联主办的会议、活动的新闻稿件须经世界中联主要负责人审核签字。对世界中联领导出席的会议、活动、发表的讲话及相关内容进行宣传报道时，新闻稿件须经领导本人审定。

第十二条 新闻稿件审核实行谁采写、谁负责审核签字的管理流程。分支机构、会员单位的新闻稿件，须由秘书处主管部门主任审核签字；重要信息，由秘书处主管部门提交分管领导审核签字。分支机构、会员单位主管部门提供的分支机构、会员单位新闻稿件需按本办法第十条、第十一条要求审核，并对内容负责。

第五章 新闻发布

第十三条 世界中联新闻发布平台包括：世界中联官网（中英文网站）、世界中联官微（服务号、订阅号）及世界中联加V认证的其他自媒体。

第十四条 新闻发布必须严格履行审批程序。新闻发布前要进行严格的文字编辑和政策导向审核，并严格核对人名、职务、单位及国家（地区）、地名等重要信息。

第十五条 新闻发布前须由信息中心主任审核签发。世界中联

主办的会议、活动等重要新闻及海外会员单位的新闻，须由信息中心分管领导审核签发。

第十六条 新闻发布须填写《世界中联新闻发布审批表》，并按要求审核签字后，方可提交信息中心。

第六章 网络舆情工作

第十七条 建立健全网络舆情工作机制，及时掌握网络舆情动态，做好重大突发事件舆情报告、处置和应急响应的组织实施。舆情事件发生后，力争第一时间在世界中联官网和新媒体平台发布准确权威信息，必要时请公开媒体发布准确权威信息，最大限度地避免、缩小和消除因舆论突发事件造成的各种负面影响，掌握引导网络舆情的主动权。

第十八条 建立网络舆情研判机制。通过跟踪分析，把握舆论发展走向，分析判断突发及重大网络舆情的程度，提出合理化建议并上报。对于对恶意造谣产生较坏影响的人员依法送交有关部门处理。

第十九条 做好舆情突发事件全程处置工作的文字、音频、影像的记录和保存工作。

第七章 附则

第二十条 世界中联分支机构遵照此办法执行。

第二十一条 本办法由秘书处综合办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

附件：《世界中联新闻发布审批表》

世界中联网上信息发布审批表

信息发布部门：	拟稿人：
发布栏目：	日期：
信息标题：	
备注：	
部门负责人意见：	部门主管领导意见：
签字 年 月 日	签字 年 月 日
信息中心意见：	信息中心主管领导意见：
签字 年 月 日	签字 年 月 日
秘书处主要负责人意见：	
签字 年 月 日	

注释：

一、新闻文字及图片附后。

二、审批表说明：

（一）各部门报送的新闻稿件由部门负责人、分管领导审核签字；

（二）世界中联主办的会议、活动的新闻稿件，除报送部门负责人、分管领导审核签字外，还须世界中联主要负责人审核签字；

（三）分支机构、会员单位的新闻稿件，秘书处主管部门主任审核签字，重要信息还须分管领导审核签字；

（四）新闻发布由信息中心主任审核签字；

（五）世界中联主办的会议、活动等重要新闻及海外会员单位的新闻发布，除信息中心主任审核签字外，还须信息中心分管领导审核签字。

世界中医药学会联合会合同管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强世界中医药学会联合会（以下简称“世界中联”）合同管理，理顺流程和权利义务关系，防范经济和法律风险，维护世界中联合法权益，根据《中华人民共和国合同法》，结合世界中联实际，制定本办法。

第二条 世界中联合同的立项、谈判、起草、审核、签章、履行以及纠纷处理，适用本办法，如法律法规有专门要求的，从其规定。

第三条 本办法所称合同，是指世界中联秘书处各部门及分支机构在履行世界中联职责及业务工作中，以世界中联名义与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第四条 世界中联秘书处各部门及分支机构即合同的承办部门，负责承办职责范围内的合同。

第五条 世界中联与其他单位发生的合同行为，原则上均应采用书面形式订立合同。合同的订立、履行中应当遵循合法、审慎、公平、自愿、诚实、守信的原则，注重事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律监督和补救。

第二章 合同立项与起草

第六条 合同立项。合同订立应当具有充分的依据，经济节约、科学可行。

第七条 合同谈判。承办部门应全面了解合同相对人的资质、信用、履约能力，必要时，可以进行资信和履约能力调查，并从法律、经济、技术和社会稳定等方面对合同进行评估。需要时，承办部门应安排秘书处领导及有关人员与对方当事人进行谈判、协商，如实记录合同的谈判过程。

第八条 合同文本拟定。承办部门根据谈判结果与对方共同拟定合同文本。合同应按照法律文件的书写标准和要求，文字简洁，内容明确。如有示范文本的，应当优先参照示范文本。

第九条 起草合同时，应维护和保障世界中联合法权益，重点把握以下内容：

- (一) 合同标的、数量、质量、价款等约定合理、明确，资金支付方式符合相关规定；
- (二) 履行期限、地点和方式合理、具有可操作性；
- (三) 权利义务明确、合理；
- (四) 违约责任和争议解决条款约定明确；
- (五) 不存在矛盾条款、空白条款；
- (六) 合同变更和终止相关内容。

第三章 合同审核

第十条 合同审核。承办部门在合同签订前，应当认真研究签约事项，对合同标的、权利义务、违约责任、规范合法性等进行认真审核。

合同审核审批过程中，需要重大修改的，由承办部门对合同进行修改后重新履行审批程序。

第十一条 承办部门应重点审核合同的以下内容：

- (一) 合同签订的依据是否完备；
- (二) 合同标的、数量、质量、价格、支付方式、履行方式、履行时间、违约责任、争议解决等合同形式要件是否完备；
- (三) 合同变更与终止、赔偿、争议解决等关键条款是否有效；
- (四) 权利义务的表述是否清晰、对等；
- (五) 对于收款性质的合同，其结算方式和时间进度是否合理。

第十二条 合同涉及相关部门时，应请相关部门审查，相关部门重点审查以下内容：

- (一) 综合办公室：依据政策法规、行政规章及世界中联相关规定对合同的政策性、合法性、规范性及文本的规范性进行审查；
- (二) 财务部：根据合同内容，对合同涉及的财务内容进行审查；
- (三) 相关部门：根据合同内容，对合同所涉及的业务内容提出意见建议。

第四章 合同审批与签署

第十三条 合同的审批。对外签订合同，承办部门需书面报送请示审批。

(一)涉及世界中联全局性工作或重大业务，由秘书长审批并签署；

(二)各业务部门的工作和业务合同，由部门分管领导审定批准并签署；

(三)分支机构的合同，经业务主管部门审核后，由部门分管领导审定批准，分支机构会长签署。

第十四条 合同内容涉及服务商选择的，遵照《世界中联服务商选择管理办法》要求执行。合同审批金额超过 20 万元人民币或涉及“三重一大”的事项，按照“三重一大”制度执行。

第十五条 合同用章。各业务部门合同需经世界中联秘书处分管领导审定批准并签署后到综合办加盖合同专用章。分支机构合同，需经世界中联秘书处分管领导审定批准和会长签署后，到综合办加盖合同专用章。合同经签字盖章后方可生效。

第五章 合同履行

第十六条 承办部门是合同履行的责任主体，负责对合同履行情况及时跟进、定期督促和结果验收，全过程管理合同履行。

第十七条 合同履行过程中，承办部门要加强对合同履行情况的动态管理，对合同履行过程中危及或可能危及世界中联权益的情

况，应立即向分管领导汇报，及时拟定解决方案，妥善处理，防范风险。

第十八条 合同履行中涉及到款项支出的，按照合同约定和世界中联秘书处财务报销管理规定执行。对收款单位与合同对方名称不一致的、收款账号与合同中账号不一致的，应当拒绝付款。

第六章 合同变更、终止与纠纷处理

第十九条 合同一经订立，即产生法律效力，合同双方必须严格执行，未经双方同意，合同双方不得擅自变更、终止合同。

第二十条 承办部门负责合同的变更、终止。合同的变更、终止除特殊约定外，均应签订书面合同。承办部门应督促对方履行合同，如出现不可抗力影响、合同所依据的法律政策发生变化、相对人财产状况恶化、丧失信誉和履约能力等情况，承办部门应当采取措施，及时行使终止权、违约责任追究权等法定权利。

第二十一条 合同需要变更或非行使单方终止权终止时，需双方当事人协商一致，并订立书面协议。承办部门应对变更、终止的合同重新履行审批程序，签订变更或终止协议。

第二十二条 如一方确需变更或终止合同时，必须将变更或终止合同的原因、责任及相关损失或赔偿以书面形式告知对方，双方按合同条款协商核定有关责任及赔偿金额。如双方无法调解时，应依法采用仲裁或诉讼方式解决。

第二十三条 合同履行中产生纠纷，承办部门应及时处理，先采取协商、调解方式解决，及时与对方充分沟通协商，并做好风险防范。

第二十四条 处理合同纠纷应遵循以下原则：

- (一) 合同纠纷经协商一致的，双方应当签订书面协议；
- (二) 合同纠纷协商无法解决的，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十五条 合同纠纷处理过程中，不得有下列行为：

- (一) 未经批准放弃属于世界中联应享有的合法权益；
- (二) 无正当理由，拒不履行世界中联应当履行的义务。

第七章 合同档案管理

第二十六条 综合办对签章后的合同正式文本进行编号，建立《世界中联合同管理台账》，记录合同编号、合同名称、承办部门、承办人、合同对方单位、合同金额、签订日期、备注等信息。

第二十七条 合同经双方签字盖章后，承办部门需及时提交 1 份正式合同原件到综合办留存，报销时需提交复印件作为附件。

第二十八条 合同履行完毕后，承办部门应及时整理合同相关文件材料，并定期移交综合办公室进行归档保存。相关材料应包括：

- (一) 合同资信调查、采购及谈判记录等材料；
- (二) 合同解除和变更的有关文件；

(三) 合同纠纷处理的有关文件，如协议调解书、法院和仲裁机构裁判文书；

(四) 合同其他相关材料。

第二十九条 档案管理部门应当根据合同的重要程度设定合同文件资料的保管期限，并按规定保管。

第八章 责任追究

第三十条 承办部门在合同管理过程中，不得有以下行为：

(一) 未取得授权或超越授权擅自对外签订合同；

(二) 弄虚作假，隐瞒事实，误导领导签订合同；

(三) 不按规定进行合同归档；

(四) 违反国家法律法规签订合同。

第三十一条 对于违反本办法，造成世界中联经济损失或影响世界中联形象造成严重后果的，将依法依规追究相关人员责任并移交相关部门处理。

第九章 附则

第三十二条 合同有涉密内容的，还应执行相关涉密管理规定。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。

世界中医药学会联合会服务商选择管理办法

第一章 总则

第一条 为加强世界中医药学会联合会（以下简称“世界中联”）服务商管理，规范各类采购行为，维护世界中联利益，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《民政部政府采购管理实施办法》等国家有关规定，结合世界中联的实际，制定本办法。

第二条 世界中联秘书处及分支机构采购物资、服务、项目执行等适用本办法。

第三条 世界中联服务商选择工作实行统一管理、分级负责。

第四条 世界中联服务商选择应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 工作机制

第五条 服务商选择工作由秘书处统一领导，下设服务商选择工作办公室，评选委员会，经办部门。

第六条 服务商选择工作办公室由综合办公室、财务部，及其分管领导组成。主要负责：

- （一）对《服务商采购需求计划》进行审批；
- （二）协调经办部门组织实施服务商选择工作。

此外，职能部门综合办公室负责综合协调，财务部负责财务管理。

第七条 评选委员会（谈判小组/询价小组）由经办部门代表、相关分管领导共三人以上的单数组成，主要负责按照本法规定的程序选择服务商。

第八条 经办部门，即提出采购需求的部门（含分支机构），主要履行以下职责：

- （一）根据需要参与服务商选择工作办公室相关工作；
- （二）负责《服务商采购需求计划》的制定及落实；
- （三）监督服务商任务完成情况等。

第三章 服务商选择方式及程序

第九条 服务商选择的方式：

（一）公开招标。是指世界中联经办部门公开交易条件和要求，由若干投标人参加投标，并按照规定程序和标准从中选择交易对象的行为。

（二）邀请招标。是指涉及国家秘密、世界中联秘密；若采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过高；以及其他国家法律法规规定不宜公开招标的。

（三）竞争性谈判。是指谈判小组与符合资格条件的服务商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，服务商提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交服务商的采购方式。

（四）询价。是指询价小组向符合资格条件的服务商发出询价通知书，要求服务商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交服务商的采购方式。

第十条 依据购买额度、项目额度不同,按以下方式选择服务商:

(一) 单次合同预算价超过 200 万元人民币(含 200 万元人民币)或年累计金额超过 500 万元人民币(含 500 万元人民币)的采用公开招标;

(二) 单次合同预算价超过 100 万元人民币(含 100 万元人民币)或年累计金额超过 200 万元人民币(含 200 万元人民币)的采用邀请招标或竞争性谈判;

(三) 单次合同预算价超过 50 万元人民币(含 50 万元人民币)或年度累计金额超过 100 万元人民币(含 100 万元人民币)的采用竞争性谈判;

(四) 单次合同预算价超过 10 万元人民币(含 10 万元人民币)或年度累计金额超过 50 万元人民币(含 50 万元人民币)的采用询价。

第十一条 禁止选择与世界中联存在关联方关系的单位和个人作为服务商。

第十二条 符合招标条件但具有下列情况之一的,可不采用招标方式,由经办部门提出建议,提交秘书长会研究决定:

- (一) 涉及我会安全及特殊保密要求的;
- (二) 采用特定专利、专有技术的,或公益有特殊要求的;
- (三) 服务商或提供者少于两家,不能形成有效竞争的;
- (四) 同品类物资在近期招标结果有效报价期限内;
- (五) 其他特殊情况经秘书长研究决定。

第十三条 经办部门将《服务商采购需求计划》以请示形式上报,经服务商选择工作办公室或领导小组审核审批后,正式开展相关工作。需求计划中应注明:

- (一) 项目内容、计划项目资金、项目资金来源及构成;

- (二) 项目结算要求、预算及出处;
- (三) 选择服务商方式及流程、服务商资质要求;
- (四) 评选方法、评选委员会(谈判小组/询价小组)名单等。

第十四条 满足采用邀请招标、竞争性谈判、询价方式选择服务商的项目,经办部门应选择三家(含三家)以上服务商,并对服务商的机构规模、专业能力、服务能力、预算、配合情况等方面进行评估,根据符合项目需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交服务商。

第十五条 采用公开招标、邀请招标的方式选择服务商的,按照国家有关规定执行。

第十六条 采用竞争性谈判方式的,应遵循下列程序:

(一) 成立评选委员会(谈判小组)。评选委员会(谈判小组)由经办部门代表、相关分管领导共三人以上的单数组成。当项目涉及特殊技术或行业要求,应邀请相关专家参与谈判小组工作;

(二) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案重要条款以及成交的标准等事项;

(三) 确定参加谈判的服务商名单;

(四) 谈判;

(五) 确定成交服务商。评选委员会(谈判小组)根据服务商提供最终设计方案或解决方案及最后报价,根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交服务商,并将结果通知所有参加谈判但未成交的服务商。

第十七条 采用询价方式的,应遵循下列程序:

(一) 成立评选委员会(询价小组)。评选委员会(询价小组)由经办部门代表、相关分管领导共三人以上的单数组成。当项目涉及特殊技术或行业要求,应邀请相关专家参与询价小组工作;

(二) 制定询价文件。询价文件应当列明询价程序、询价内容、合同草案重要条款及成交的标准等事项；

(三) 向符合资格条件的服务商发出询价通知书；

(四) 确定服务商。评选委员会(询价小组)根据服务商的报价,按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交服务商,并将结果通知所有报价但未成交的服务商。

第十八条 涉及捐赠资金的使用,在不影响我会工作的前提下,按捐赠人意愿,可有一名捐赠人代表以观察员身份出席招标、谈判或询价,但捐赠人不与参与点评及评选。

第十九条 服务商确定之后,超过 20 万元人民币或涉及“三重一大”事项的,报秘书长会审议。

第四章 监督管理

第二十条 入选的服务商应向世界中联经办部门办理资质备案。服务商在项目执行过程中发生工商登记事项变更的,应及时向世界中联经办部门变更备案,评选委员会(谈判小组/询价小组)要对变更登记后的服务商进行重新评估。

第二十一条 世界中联建立财务审计和相关业务部门共同监督、协同把关的机制。

第二十二条 相关工作人员、参与人员在服务商选择过程中出现泄密或误导、干扰评选、与服务商串通损害世界中联利益等违法违规行,严格依照国家相关规定追究责任,并依据世界中联有关规定对相关责任人予以处理。

第五章 附则

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

世界中医药学会联合会固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全世界中医药学会联合会（以下简称“世界中联”）固定资产管理办法，切实加强世界中联固定资产内部控制和管理，不断优化固定资产配置和使用，参照《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《国家中医药管理局直属（管）事业单位国有资产使用管理暂行办法》（国中医药规财发[2017]17号）《国家中医药管理局预算管理单位国有资产处置管理暂行办法》（国中医药规财发[2014]24号）等固定资产有关规定，结合世界中联实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理实行“统一领导，归口管理，各司其职，积极维护，谁使用、谁负责”的原则，做到人人有责、物各有账、账账相符、账物相符、账卡相符。

第三条 固定资产的管理应发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，积极开展物尽其用，减少闲置和浪费，充分发挥固定资产的作用。

第四条 本办法适用于世界中联秘书处各部门以及分支机构。

第二章 固定资产范围

第五条 本办法所指固定资产是指使用期限超过一年，单位价值超过1000元的房屋及建筑物、办公家具、电子设备、运输设备和其他与经营有关的固定资产。

（一）房屋和建筑物

房屋和建筑物指产权属于本单位的所有房屋和建筑物，包括办公室(楼)、档案室、会议室等及其附属的水、电、煤气、取暖、卫生等设施。

（二）办公家具

办公家具指本单位常用的办公家具，如办公桌、椅、凳、橱、架、沙发、会议室设备用具等。

（三）电子设备

电子设备指属于本单位所有电子的设备，包括：电脑、打印设备、录音、录像设备、以及放映摄像设备等。

（四）运输设备

运输设备指使用的各种交通运输工具，包括轿车、越野车、摩托车、面包车、客车等。

（五）其他固定资产

其他固定资产，指以上各类未包括的固定资产。

第三章 固定资产管理分工及职责

第六条 综合办公室是固定资产管理部门，负责固定资产的采购、登记、管理、报废等工作。职责如下：

- （一）研究拟定固定资产管理办法，并组织实施。
- （二）建立固定资产台账，及时掌握固定资产的变动情况。
- （三）正确核定需求情况，合理购置、调配固定资产。
- （四）负责固定资产的采购、验收、入库、调配、报废等手续。

(五) 定期组织固定资产清查盘点，与财务部核对账目，做到账实相符。

第七条 财务部是固定资产的核算、账务管理和监督部门。职责如下：

(一) 建立固定资产总账及各类明细账，负责固定资产总账及各类明细账的核算，每年与综合办公室核对账目，保证账账相符、账物相符。

(二) 及时掌握固定资产增减变动情况。

(三) 协助综合办公室组织固定资产清查。

(四) 对固定资产管理工作提出建议。

第八条 世界中联秘书处各部门、各分支机构是固定资产的使用部门，固定资产的购买成本由各部门、分支机构承担，并以固定资产折旧年限每年计提成本。

(一) 负责固定资产的使用和日常维护。

(二) 协助综合办公室完成对申请购买固定资产的采购和验收工作。

(三) 向综合办公室提交购买、退库、报废固定资产的请示报告。

(四) 配合综合办公室、财务部完成固定资产清查工作。

第四章 固定资产的配置、采购、验收

第九条 固定资产购置

(一) 秘书处固定资产由综合办公室统一协调配置，并按照以下标准进行配置。

世界中联秘书处常用固定资产配置标准：

1、秘书处领导配置一台台式电脑（价格不高于 5000 元/台）、一台笔记本电脑（价格不高于 8000 元/台）、两个文件柜、一个办公桌、一把椅子、一组三件套沙发、一个茶几。

2、部门主任配置一台台式电脑（价格不高于 5000 元/台）、一个文件柜、一个办公桌、一把椅子。

3、普通员工配置一台台式电脑（价格不高于 4500 元/台）、一个文件柜、一个办公桌、一把椅子。

4、三人以上部门原则上配备一台笔记本电脑（价格不高于 6000 元/台）一台打印机或多功能一体机（价格不高于 4000 元/台）。

5、秘书处公用资产以及其他没有规定配备标准的固定资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配备。

6、其他特殊固定资产配置需求，可根据情况申请特批。

（二）各部门所需的固定资产，由综合办公室优先在本单位内部调剂，不能调剂的方可进行购置。

（三）需要购置的固定资产，由需求部门提出书面请示，并填写内容包括采购资产的名称、规格、型号、配置、数量、参考价格等相关信息的《固定资产购买申请单》，交综合办公室审核，按照秘书处的请示审批权限报批。一次性购买超过 1 万人民币或单件物品超过 5 千元人民币的经秘书长批准，一次性购买超过 5 万元人民币或单件物品超过 3 万元人民币的经秘书长会议讨论批准。由综合办公室牵头、相关部门参加，对固定资产的询价、选型等有关事项进行论证后组织购买。

第十条 固定资产验收入库与领用

（一）世界中联秘书处新增的固定资产，由综合办公室采购人员、综合办公室固定资产管理人员、固定资产使用人联合验收。验收合格后，由综合办公室固定资产管理人员填写《验收入库单》，明确固定资产的名称、规格型号、数量等信息，由综合办公室采购人员、综合办公室固定资产管理人员、固定资产使用人签字确认。《验收入库单》一式三份，分别由综合办公室采购人员、综合办公室固定资产管理人员和财务部留存。

（二）使用部门使用人填写《固定资产领用单》，经部门负责人、综合办公室固定资产管理员、综合办公室主任签字确认后办理固定资产领用手续。《固定资产领用单》一式三份，分别由综合办公室、财务部和使用部门留存。

（三）采购人员凭签字完整的《验收入库单》、发票、《固定资产领用单》、合同等材料办理采购报销手续。

（四）综合办公室固定资产管理人员凭签字完整的《验收入库单》、《固定资产领用单》登记固定资产实物管理台账，包括资产名称、取得（购置）日期、规格型号、数量、价值、使用部门、取得方式、使用人、存放地点等信息，制作固定资产标签，明确固定资产名称、型号、使用部门等信息，并将固定资产标签粘贴在固定资产上。

第五章 固定资产的计价与折旧

第十一条 固定资产的入账价值

固定资产取得时的入账价值，包括为构建某项固定资产达到预定可使用状态前所发生的一切合理的、必要的支出。包括固定资产价款、运杂费、包装费、安装成本等；

投资者投入的固定资产，按投资方确认的价值作为入账价值；

融资租入的固定资产，按融资租赁价格作为入账价值；

盘盈的固定资产，按照重置价值入账；

无偿调入固定资产，不能查明价值的，按照估价入账。

第十二条 固定资产折旧

（一）一般固定资产折旧均采用年限平均法计提，实行分类计提。固定资产的折旧参照《中华人民共和国企业所得税法实施细则》中对折旧年限和折旧残值率的明文规定执行。

（二）作为无形资产核算但按固定资产进行管理的实物资产的摊销方法按照会计制度准则的规定执行。

第十三条 下列固定资产不计提折旧：

（一）已提足折旧继续使用的固定资产。

（二）提前报废的固定资产。

（三）按国家规定不计提折旧的固定资产。

第六章 固定资产的日常管理

第十四条 固定资产的日常管理是指世界中联秘书处在日常工作 or 业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理，主要包括固定资产的使用、内部调拨、出租出借、移交管理、维修保养、资产清查等内容。分支机构购置的固定资产由主管部门负责，各分支机构

进行固定资产日常管理，配合秘书处每年进行一次固定资产盘点，并将盘点情况由各分支机构负责人、主管部门负责人签字后上报综合办公室和财务部。

第十五条 资产使用人员要妥善维护和保养好所使用的固定资产，保持其良好的使用性能及完整性，充分发挥使用效益。

第十六条 固定资产的出租、出借

世界中联秘书处固定资产一般不得对外出租出借。确需出租出借的，应经秘书长会研究决定，并由综合办公室办理固定资产出租相关审批手续。按照经营租赁方式出租的固定资产，按自有固定资产进行管理，上级主管部门审批通过后方可出租出借。

第十七条 固定资产移交

员工离职或退休时，应移交本人使用的固定资产，并填写《固定资产移交单》，经部门负责人审核后，提交综合办公室固定资产管理人和综合办公室主任审批，并办理固定资产移交手续。该单据一式三份，一份由部门负责人留存，一份由综合办公室固定资产管理人员留存，一份用于办理离职、退休手续。员工岗位变动时，根据新旧部门固定资产既往配置实际，由综合办公室协调确定是否进行固定资产移交。

第十八条 固定资产维修

质保期内的固定资产，由综合办公室采购人员负责联系供应商进行维修。质保期外的固定资产，由使用部门负责联系维修。

第十九条 固定资产盘点清查

（一）世界中联秘书处固定资产盘点每年开展一次，可采取一次性或分期分批盘点清查的方法。资产盘点清查工作，由综合办公室牵头

组织，财务部、使用部门、分支机构共同参与，各部门固定资产使用人需积极配合实施固定资产盘点清查。

(二) 固定资产盘点范围：

- 1、账面上按固定资产核算的实物资产。
- 2、作为无形资产核算但按固定资产管理的实物资产。

(三) 如发现盘盈、盈亏或损毁的，使用部门、分支机构应及时查明原因并写出书面报告，报分管秘书长审批后，报综合办公室、财务部。对于盘盈固定资产，综合办公室、财务部应督促相关部门补办固定资产入账手续；对于盘亏、损毁固定资产，按照规定程序报批后进行处理。处理后，综合办公室和财务部调整账、卡记录，保证账、卡、物相符。

(四) 由于非正常原因导致的固定资产盘亏、毁损，应查明原因，应当由相关责任人赔偿固定资产损失，并追究部门负责人责任。

第二十条 固定资产处置与报废

(一) 对不再使用且暂未达到报废条件的固定资产，使用部门填写《固定资产退库单》，报综合办公室同意后，退回综合办公室，供秘书处调剂使用。

(二) 固定资产报废年限参照固定资产最短使用期限。超过最短使用期限仍可正常使用的固定资产，原则上不予以报废。

固定资产最短使用期限：

电子设备以及与生产经营有关的器具、工具、家具等固定资产最短使用期限为 6 年；

汽车等运输工具，机器、机械和其他生产设备最短使用期限为 10 年；

房屋、建筑物等固定资产最短使用期限为 20 年。

（三）凡达到报废年限且无法使用，需报废的固定资产，由使用部门填写《固定资产报废单》，交综合办公室，经综合办公室与财务部共同审核认定达到报废条件后，报主管秘书长审批。原值单件物品超过 1 万人民币经秘书长批准；原值单件物品超过 5 万元人民币经秘书长会议讨论批准。

（四）经批准报废的固定资产，使用部门将签字完整的《固定资产报废单》一式两份，由综合办公室和财务部留存，并分别在固定资产台账和固定资产明细账上做标注及财务处理。

（五）报废的固定资产如属于人为损坏、丢失或其他事故的，责任部门应及时查明原因，分清责任，并视情况予以赔偿。

第七章 责任、监督检查

第二十一条 秘书处各部门、分支机构的所有工作人员应认真履行固定资产管理职责，自觉维护资产的安全、完整。

第二十二条 综合办公室、财务部要加强固定资产管理与监督，制止资产管理中的各种违法、违规行为，防止资产流失，维护资产的合法权益。对于资产管理中的违法违纪行为按照《财政违法行为处罚处分条例》进行处理。

第八章 附 则

第二十三条 未尽事宜，由综合办公室会同财务部提出建议，报秘书长会议审定。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《固定资产管理规定》同时废止。

第二十五条 世界中联独资和控股的二级法人单位按照本办法执行。

民政部关于进一步加强社会组织管理 严格规范 社会组织行为的通知

民社管函〔2021〕43号

各全国性社会组织：

当前，一些全国性社会组织违法违规问题时有发生，有的与非法社会组织勾连沦为非法社会组织的“挡箭牌”；有的评比表彰违规操作成为社会诟病的对象；有的通过各种途径向会员乱收费牟取经济利益；有的举办研讨会、论坛偏离宗旨造成不良社会影响。今年是具有特殊意义的一年，党和国家大事多、喜事多，全国性社会组织都要提高政治站位，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，进一步强化遵纪守法意识，严格规范自身行为，努力为党的百年华诞营造良好氛围，为新征程开好局、起好步作出积极贡献，现就进一步加强全国性社会组织管理，严格规范全国性社会组织行为有关事项通知如下：

一、进一步加强行为自律，严禁与非法社会组织勾连

各全国性社会组织要认真学习贯彻中央和国家机关22部委联合印发的《关于铲除非法社会组织滋生土壤 净化社会组织生态空间的通知》精神，严格对照“六不得一提高”要求，坚决做到不与非法社会组织勾连或为其活动提供便利；不参与成立或加入非法社会组织；不接收非法社会组织作为分支或下属机构；不为非法社会组织提供账户等便利；不为非法社会组织进行虚假宣传。

要积极响应上述通知要求，采取有力举措，切实加强各社会组织从业人员管理，坚决抵制非法社会组织活动，不为非法社会组织“站台”或“代言”；积极发动会员或会员单位踊跃参与打击整治非法社会组织行动，进一步营造好打击整治非法社会组织的浓厚氛围。

二、进一步加强表彰管理，严禁借建党百年乱评比乱表彰

各全国性社会组织要严格遵守《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈评比达标表彰活动管理办法〉的通知》（中办发〔2018〕69号）和《社会组织评比达标表彰活动管理暂行规定》（国评组发〔2012〕2号）等政策规定，坚决制止和纠正违规开展的评比达标表彰，严禁借中国共产党建党100周年之机违规开展各类评比、评选、评奖等活动。对于经批准保留的评比达标表彰项目，要严格按照既定内容、范围、周期开展活动，不得擅自变更项目名称和周期，不得擅自扩大项目范围或擅自增设子项目；对于未列入保留范围的评比达标表彰项目，一律不得举办，更不得通过变换项目名称和举办方式等途径继续举办。

三、进一步加强收费管理，严禁涉企违规收费

各全国性社会组织特别是全国性行业协会商会要按照《国务院办公厅关于进一步规范行业协会商会收费的通知》（国办发〔2020〕21号）等文件要求，进一步规范涉企收费行为，严禁强制入会和强制收费，严禁利用法定职责和行政机关委托、授权事项违规收费，严禁通过评比达标表彰活动收费，严禁通过职业资

格认定违规收费，严禁只收费不服务或多头重复收费。要对会费标准是否经会员（代表）大会以无记名投票方式表决通过、是否明确会员享有的基本服务、是否按期完成经营服务性收费标准调整和规范工作、是否向社会公示各类收费信息、是否向会员公示年度财务收支等情况进行“回头看”，存在问题的要立行立改，切实提升收费的规范性和透明度。

四、进一步加强会议管理，严禁违规举办“一讲两坛三会”

各全国性社会组织要切实履行主体责任，举办讲座、论坛、讲坛、年会、报告会和研讨会等活动，必须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，确保活动内容健康、价值导向正确、正面效果突出、得到社会认可。要严格审查活动内容，紧盯活动重要环节，严守宣传报道纪律，做到守土有责、守土担责、守土尽责，绝不给错误思想观点和不良文化提供传播渠道和平台。要慎重选择合作对象，以“主办单位”、“协办单位”、“支持单位”、“参与单位”、“指导单位”等方式与其他主体合作开展活动的，要切实履行相关职责，加强活动过程监管。要厉行节约、勤俭务实，不得组织或参与乱收费、乱摊派等违法违规活动，坚决杜绝各类形式主义和奢侈浪费。

各全国性社会组织接此通知后，要及时召开理事会、会长办公会等会议，有条件的社会团体要召开会员（代表）大会，层层传导压力，确保将本通知要求传达到所有分支机构、会员及每位

工作人员。要抓紧开展自查自纠，对本组织及分支机构、代表机构、专项基金等是否存在与非法社会组织勾连、违规开展评比达标表彰、违规涉企收费、违规举办“一讲两坛三会”等情况进行全面摸排，及时消除违规隐患、纠正违规行为，并将相关情况及时报民政部、业务主管单位及党建工作机构。

民政部将会同有关部门加大监督检查力度，对于顶风违法违规开展活动的全国性社会组织，视情形依法依规从严从重给予行政处罚，列入社会组织活动异常名录或严重违法失信名单，没收违法违规所得；向社会公开曝光违法事实、查处情况，公布包括业务主管单位、主要负责人（法定代表人）名单在内的处罚信息；调整年检结论，合格的一律调整为不合格；调整评估等级，不论等级多高，一律降为 2A 以下；取消优先获得政府购买服务、税收优惠等资格。对于涉嫌违纪和职务违法犯罪的党员干部，移送纪检监察部门、组织人事部门依规依纪依法严肃处理。

民政部社会组织管理局

2021 年 4 月 6 日

民政部社会组织管理局关于进一步加强 全国性社会团体分支机构、代表机构 规范管理的通知

民社管函〔2021〕81号

各全国性社会团体：

自国务院取消全国性社会团体分支机构、代表机构（以下简称分支（代表）机构）设立登记、变更登记和注销登记的行政审批项目以来，全国性社会团体分支（代表）机构发展迅速，在服务经济社会发展中做出积极贡献，但有些全国性社会团体未按要求建立健全管理制度、加强分支（代表）机构自律管理，导致违法违规问题时有发生，有的不按规定程序乱设分支（代表）机构；有的超出业务范围和自身管理服务能力滥设分支（代表）机构；有的在分支（代表）机构下再设立分支（代表）机构或者设立地域性分支机构；有的分支（代表）机构异化为社会团体非法敛财的“聚宝盆”和挂靠单位牟取私利的“摇钱树”；有的分支（代表）机构与非法社会组织勾连沦为非法社会组织的“保护伞”；有的分支（代表）机构乱评比乱表彰乱收费，侵蚀了“放管服”改革效果，对经济社会稳定发展大局带来不良影响。为进一步加强全国性社会团体分支（代表）机构规范管理，维护全国性社会团体分支（代表）机构良好发展秩序，推动其在经济社会发展中

积极发挥正能量，现就有关注意事项和工作要求通知如下：

一、认真把好成立关口，严防违反规定设立分支（代表）机构。各全国性社会团体可以根据本团体章程规定的宗旨和业务范围，自行决定设立、变更和终止分支（代表）机构，但不得设立地域性分支机构，不得在分支（代表）机构下再设立分支（代表）机构或者以学组、工作组、志愿服务队等名义变相设立分支（代表）机构，不得为分支（代表）机构制作和颁发法人样式登记证书。社会团体在设立分支（代表）机构时要严格履行审核把关义务，对分支（代表）机构设立的必要性、可行性进行充分研究论证并广泛征求意见，对设立的条件进行严格审查，确保与自身宗旨、业务范围和管理服务能力相适应；对于确有必要成立且符合条件的，要按业务主管单位（行业管理部门）要求履行相关报告或者批准手续后，按程序提交理事会或者常务理事会表决通过，鼓励全国性社会团体采取无记名投票方式进行表决，并及时将表决结果对外发布公告，自觉接受社会监督。

二、从严加强自律管理，确保分支（代表）机构规范运作。社会团体分支（代表）机构是社会团体的组成部分，不具有法人资格，不得开设银行账户，不得另行制定章程，不得以“中心”、“联盟”、“研究会”、“促进会”、“研究院”等容易与各类法人组织相混淆的名称命名，在组织机构设置和负责人称呼上要注意与社会团体法人作出区分。各全国性社会团体要进一步加强

分支（代表）机构自律管理，对分支（代表）机构负责人任职资格条件从严审查把关；对分支（代表）机构业务活动加强全流程监管，不得以任何名义与非法社会组织发生勾连；对分支（代表）机构全部收支要纳入社会团体财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或者个人账户；对分支（代表）机构印章要实施统一保管，并按要求填写和妥善保存用印登记表。未经社会团体授权或者批准，分支（代表）机构不得以所属社会团体名义进行活动，不得与其他民事主体合作开展活动，不得发展会员、收取会费、接受捐赠。

三、全面开展自查自纠，优化分支（代表）机构结构功能。各全国性社会团体要对照本《通知》精神和有关规定，对本社会团体设立的所有分支（代表）机构开展全面自查，对于已完成社会团体授权任务、内部管理混乱不能有效整改、拒不服从社会团体领导和管理、不能正常开展业务活动、与非法社会组织存在勾连、因违规收费或者违规开展评比达标表彰活动造成严重影响的，应当及时予以终止并向社会公告；对于存在其他违法违规问题的，要立即全面整改，及时消除违规隐患，纠正违规行为。各全国性社会团体要在自查自纠基础上，进一步建立健全分支（代表）机构管理制度，加强分支（代表）机构内部监督，加强分支（代表）机构教育培训，加强分支（代表）机构政治引领，确保各分支（代表）机构规范运行、有序发展。各全国性社会团体要

进一步优化分支（代表）机构结构功能，加大对分支（代表）机构工作的支持力度，切实推动广大分支（代表）机构在扩大服务范围、提高服务质量、拓展服务功能、激发服务活力等方面发挥积极作用。

今年是具有特殊意义的一年，党和国家大事多、喜事多，各全国性社会团体务必要进一步提高政治站位，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，进一步强化遵纪守法意识，严格按照规定设立分支（代表）机构，严格规范分支（代表）机构行为，努力为党的百年华诞营造良好氛围，为“十四五”时期我国发展开好局、起好步作出积极贡献。

民政部下一步将会同有关部门切实加大对全国性社会团体分支（代表）机构的监督检查力度，对于自查自纠工作开展不力、继续顶风违规设立分支（代表）机构以及分支（代表）机构违法违规开展活动的，将综合运用行政处罚、信用惩戒、公开通报、调整年检结论、降低评估等级等措施，进一步加大处理处罚力度，确保社会组织健康有序发展。

民政部社会组织管理局

2021年6月4日

民政部关于开展全国性社会团体、国际性社会团体分支（代表）机构专项整治行动的通知

民函〔2022〕19号

各全国性社会团体业务主管单位、各国际性社会团体业务主管单位，各已脱钩全国性行业协会商会：

近年来，各全国性社会团体、国际性社会团体分支（代表）机构在数量快速增长、作用不断显现的同时，违法违规乱象也日益多发频发，对经济社会稳定发展大局带来不良影响。为进一步加强全国性和国际性社会团体分支（代表）机构规范管理，维护全国性和国际性社会团体分支（代表）机构良好发展秩序，推动其在经济社会发展中积极发挥正能量，民政部决定开展全国性和国际性社会团体分支（代表）机构专项整治行动。现就有关事项通知如下：

一、总体目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，通过全国性和国际性社会团体分支（代表）机构专项整治行动开展，清除一批名存实亡的分支（代表）机构，整改一批不规范的分支（代表）机构，激活一批效能不高的分支（代表）机构，着力防范化解全国性和

国际性社会团体分支（代表）机构风险隐患，促进全国性和国际性社会团体高质量发展，为党的二十大胜利召开营造安全稳定的社会环境。

二、时间安排

2022年4月-8月。

三、整治任务

全国性和国际性社会团体设立的分支机构（包括专项基金管理委员会）、代表机构，符合下列情形之一的，纳入本次专项整治范围：

1. 已完成社会团体授权任务和宗旨使命的；
2. 超出社会团体章程规定宗旨和业务范围的；
3. 另行制定章程的；
4. 名称或业务范围有相同相似的；
5. 未按照规定程序设立的；
6. 以“中心”、“联盟”、“研究会”、“促进会”、“研究院”等各类法人组织名称命名的；
7. 名称中使用“中国”、“中华”、“全国”、“国家”等字样的；
8. 除代表机构外，名称带有地域性特征的；
9. 分支（代表）机构下再设立或者变相设立分支（代表）机构的；

-
10. 内部管理混乱影响正常运转的；
 11. 拒不服从社会团体领导和管理的；
 12. 连续两年及以上未开展活动的；
 13. 与非法社会组织存在勾连的；
 14. 未经社会团体授权或者批准，擅自发展会员、收取会费、接受捐赠、以社会团体名义开展活动的；
 15. 财务收支未纳入社会团体统一账户管理的；
 16. 开设独立银行账户的；
 17. 单独制定会费标准的；
 18. 通过收取管理费、赞助费等方式将分支（代表）机构委托其他组织运营的；
 19. 存在违规收费或违规开展评比达标表彰活动等情形的；
 20. 违反其他管理规定的。

全国性和国际性社会团体发现分支（代表）机构存在上述第1、8、9、10、11、12、13项情形以及其他违法违规问题情节较为严重的，要立即予以终止；存在其他违法违规问题但情节较为轻微的，要限期全面整改，及时纠正违规行为，消除风险隐患。相关终止和整改情况要及时提交理事会（常务理事会）审议，并主动向社会公开，自觉接受会员和社会监督。

四、工作要求

（一）提高政治站位。各业务主管单位、各全国性和国际性社会团体要高度重视分支（代表）机构专项整治行动，将其作为深刻认识“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的具体体现，作为营造党的二十大胜利召开良好社会环境的重要举措，进一步提高政治站位，切实以高度责任感和强烈紧迫感抓好专项整治行动。

（二）扎实组织实施。各全国性和国际性社会团体要严格对照本《通知》确定的整治任务要求进行全面自查，对发现的问题立即整改，并于5月31日前将《全国性、国际性社会团体分支（代表）机构自查自纠情况表》（附件1）报送业务主管单位审核。各业务主管单位要切实履行管理职责，对所主管全国性和国际性社会团体自查自纠情况进行认真审查，指导督促各全国性和国际性社会团体进一步完善整改举措，抓好整改落实，并对整改完成情况逐一确认。已脱钩全国性行业协会商会自查自纠情况表报送方式另行通知。

（三）加强监督检查。民政部将结合年检等工作开展，对全国性和国际性社会团体分支（代表）机构专项整治情况进行抽查检查。对于抽查检查中发现存在弄虚作假、瞒报漏报、整改不到位、不服从业务主管单位指导监管等情形的，将按照有关规定综合运用行政处罚、信用惩戒、公开曝光、年检降档、评估降级等措施，从严从重加大处理处罚力度。

（四）强化长效治理。各业务主管单位要结合此次专项整治行动开展，进一步完善所主管全国性和国际性社会团体分支（代表）机构长效治理举措和监督管理办法。要积极引导各全国性和国际性社会团体进一步建立健全分支（代表）机构管理制度，加强内部监督，强化政治引领，确保各分支（代表）机构规范运行、有序发展。

（五）及时报送情况。请各业务主管单位于7月31日前将专项整治工作总结（包括工作开展情况、取得的实效、经验做法、问题困难以及意见建议等）和《XX主管全国性、国际性社会团体分支（代表）机构专项整治行动进展情况统计表》（附件2）报送民政部社会组织管理局，同时发送电子版至电子邮箱。请各业务主管单位确定1名专项整治工作联络人，并于4月15日前反馈联络人信息（姓名、职务、联系电话、手机、微信号）。

民政部

2022年4月5日