

世界中医药学会联合会 专业（工作）委员会

工作手册

世界中医药学会联合会

学术部

2022年6月

目录

目录

| | |
|-----------------------|----|
| 一、专业（工作）委员会立项审批..... | 6 |
| （一）提出申请..... | 6 |
| （二）审核立项..... | 6 |
| （三）筹备工作..... | 7 |
| （四）批准成立..... | 7 |
| （五）成立大会..... | 7 |
| 二、专业（工作）委员会的组织建设..... | 8 |
| （一）专业委员会人员比例及任职..... | 8 |
| （二）境外成员比例..... | 8 |
| （三）成员增补..... | 9 |
| （四）成员兼职备案..... | 9 |
| （五）成员退会..... | 9 |
| （六）会长或秘书处变更..... | 10 |
| （七）学组设置..... | 10 |
| 三、专业（工作）委员会会议流程..... | 11 |
| （一）筹备工作会..... | 11 |
| （二）成立大会..... | 12 |
| （三）换届大会..... | 14 |

| | |
|---|-----------|
| (四) 学术年会（论坛） | 16 |
| (五) 境外会议 | 18 |
| (六) 会长级会议 | 20 |
| (七) 其他学术活动 | 21 |
| (八)、关于在新冠疫情防控常态化形势下开展学术活动的建议与 要求 | 21 |
| (九) 关于在线举行专业（工作）委员会理事会投票选举的流程 | 23 |
| 四、专业（工作）委员会的财务管理流程 | 25 |
| (一) 财务托管，开设账户 | 25 |
| (二) 专委会的收入 | 25 |
| (三) 统筹服务费及证书费 | 26 |
| (四) 固定资产的购买 | 26 |
| (五) 财务支出 | 27 |
| (六) 报销流程 | 27 |
| (七) 换届财务结算 | 27 |
| 五、专业（工作）委员会的培训管理流程 | 28 |
| (一) 培训班要求 | 30 |
| (二) 培训班举办模式 | 30 |
| (三) 培训班收费 | 30 |
| (四) 学分证书 | 31 |

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| (五) 培训证书..... | 31 |
| (六) 注意事项..... | 31 |
| 六、专业（工作）委员会的标准制定流程..... | 32 |
| (一) 成立专业技术标准审定委员会..... | 32 |
| (二) 标准立项通知发布..... | 32 |
| (三) 标准的转化..... | 33 |
| 七、专业（工作）委员会的协议申报及审批流程..... | 28 |
| (一) 协议申报及审批..... | 28 |
| (二) 其他文件..... | 29 |
| 参考文件：..... | 36 |
| 附件：世界中联秘书处各业务部门联系方式..... | 37 |

遵照民政部社会组织管理局发布的《社会组织登记管理条例》和《民政部关于取消全国性社会团体分支机构、代表机构登记行政审批项目的通知》，及国家中医药管理局发布的《社会组织管理办法（试行）》，根据《世界中医药学会联合会章程》、《世界中医药学会联合会专业委员会管理办法》，为满足专业（工作）委员会日常的工作需要，细化专业委员会管理流程，特制定专业（工作）委员会工作手册。本工作手册旨在加强专业委员会管理的规范化和流程化，使工作人员迅速熟悉工作流程，提高沟通管理效率，降低沟通成本。

本手册涉及专业委员会的立项审批、组织建设、会议、财务、培训、协议审批等六个方面内容，供专业（工作）委员会秘书处工作中使用。

一、专业（工作）委员会立项审批

专业（工作）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，其建设有利于推动学术发展、学科建设和培养人才，有利于提升社会服务能力，为中医药国际传播与发展做出贡献。专业（工作）委员会的立项审批工作是开展专业委员会工作的前提。

（一）提出申请

由学科/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和《专业委员会立项申请表》，报世界中联学术部。

（二）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、申请人及核心成员等专业委员会设置条件进行初审，并根据具体情况征求相关专业委员会意见，组织专家评议；对符合专业委员会设置条件者，经世界中联秘书处审议通过后，由学术部发放《筹备委托书》。不符合立项条件者，一般在 3 个月内回复审核结果。

（三）筹备工作

筹备小组应在《筹备委托书》下发 6 个月内召开各方代表参加的筹备会议，其工作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，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。

（四）批准成立

以会审或函审的方式将《分支机构设立申请表》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，且反对票不超过有效票数的 1/4，即为通过审议。由世界中联秘书处发布立项通告，批复设立该专业委员会并召开成立大会。

（五）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》（加盖秘书处依托单位公章），并提交第一届理事会候选人员名单等相关资料至学术部；

会议具体安排可分为两部分内容。成立大会前一晚举行预备会，民主投票选举产生会长及理事会人选，秘书长由会长提名，举手表决通过；开幕式宣读成立批复文件，专业委员会正式成立。

二、专业（工作）委员会的组织建设

组织建设是专业委员会管理的基础，根据专业委员会管理办法，专业委员会的组织建设涉及到人员任职资格及比例，境外人员比例要求，人员增补、备案、退会、变更等流程。

（一）专业委员会人员比例及任职

严格遵照专业委员会管理办法，理事会不超过全体会员的 2/3，副会长不超过 10%，常务理事不超过 22%，理事不超过 33%，普通会员不低于全体人员总数的 34%。会长 1 人，副会长不超过 25 人，秘书长 1 人，副秘书长原则上一般 3-5 人；名誉会长一般不超过 3 人，顾问不限。全部成员实行网上注册，减少专业委员会之间交叉任职，同一专家不能兼任世界中联 3 个以上专业委员会理事以上职务，尽量发展新成员入会。会长或秘书长原则上不得同时兼任世界中联其他分支机构的会长或秘书长。

（二）境外成员比例

专业委员会成立时，理事会中境外理事比例需达到 25%，换届时达到 30%，发展有一定学术水平的外籍人员加入。境外人员资格要求：1、港澳台人员；2、非中国国籍，从事中医药及相关工作或对中医药感兴趣；3、中国国籍，在其他国家从事中医药

及相关工作三年以上。

（三）成员增补

专业委员会成立后每年可申请增补一次，增补时间一般在年会前后。成员需在增补前完成网上注册，由专业委员会秘书处提交理事会增补申请（会长签字）及增补人员名单（模板文件）；增补工作需要的人员比例符合要求的前提下进行，并且增补后人员比例及外籍比例均需符合规定。

（四）成员兼职备案

部分地区处级以上领导干部社团兼职需要备案，首先需由个人提交备案申请（由会长签字）至学术部存档，学术部根据需要为其提供备案材料（包括 1、世界中联章程；2、社团法人单位证书副本）。若还需其他备案材料：3、任职邀请函（模板）；4、专委会领导名单等由专业委员会为其提供（盖专委会公章）。

（五）成员退会

以自愿为原则；退会需由个人提出书面申请（内容需写明退会原因、原会内任职等）并由会长签字同意，报学术部备案，将该成员在会员系统中做退会处理；学术部为其出具的退会证明（模板）；专业委员会秘书处需将其个人会员证书和理事证书作

废处理。

(六) 会长或秘书处变更

专委会调整会长需向主管部门出具书面申请报告（会长签字），由专委会秘书处组织召开理事会会议，征求意见后形成理事会决议，提交学术部审核。

专委会秘书处的变更需提交书面申请报告（会长签字），拟任秘书处依托单位盖章。变更信息批准后，学术部出具正式变更文件。

专业委员会更名，程序同上。

(七) 学组设置

专委会根据学科发展需要，可设置学组，不是二级分支机构。专委会秘书处报学组筹建方案及成员名单至学术部。学组成员应为专委会正式成员，负责人为学组组长，学组不发文、不授牌、不单独制作证书。

专业委员会为非独立法人，不得设置或变相设置任何类型的分支（代表）机构或地方性学会。

三、专业（工作）委员会会议流程

会议管理是专业委员会管理的重要工作之一，会议类型主要包括筹备工作会、成立大会、换届大会、学术年会、其他学术活动等，内容中涉及到通知要求、会议流程、领导安排、资料提交等。由于疫情原因，根据需要学术部编写了线上会议的流程及注意事项。

（一）筹备工作会

1、在学术部正式发放筹备委托书后，可计划召开筹备工作会。会前半个月，筹委会需将筹备会通知、会议议程及参会人员名单（模板文件），报送学术部，审核盖章后发送筹备会通知；

2、筹备会为工作会议，一般组织 20-30 人的相关专家团队参会，要体现专业性和地域性，有科研、学校、企业人员参与，会期一般为半天。筹备组需提前 1 周报送会议日程、筹备工作报告等会议资料。

3、会议内容和议程：（1）由学术部介绍管理办法和筹建注意事项；（2）筹委会做筹备工作报告；（3）讨论专业委员会发展方向、筹建计划、成立时间地点、分工安排、成员发展等；（4）会议总结。会议一般由筹建负责人主持，把控好各环节时间，尽

量每位到场嘉宾均有发言机会。

4、会议结束后，筹委会向学术部提交筹备会会议纪要。

5、学术部为筹委会设置会员管理系统的管理员，负责本专委会会员管理系统的建设与维护，督促、指导会员注册，审核会员资料等工作，管理员可自行审核、导出会员系统人员名单。专委会签订财务目标责任书，开设专委会分账号，用于分支机构所有业务活动收支；筹委会需指定专人对接世界中联财务部。

（二）成立大会

1、成立前 3 个月向学术部提交成立大会通知，成立大会主办单位为世界中医药学会联合会，通知由学术部审核盖章后发放，通知具体要求详细参照学术年会要求执行。

2、督促成员在会员系统注册。会员系统网址为：<http://wfcms.medmeeting.org/MUser/M/236>，注册后选择要加入的专业委员会（限加入三个），学术部为专业委员会设置会员系统管理员。会前 2 周，截止注册；由专业委员会秘书处导出名单，确定最终会内职务。筹委会秘书处提交分支机构设立审批表及第一届理事会成员名单至学术部，学术部负责成立报批手续。如在会前及会议期间未能办理入会手续，可在会后申请增补，并完成会员系统注册。

3、会前 2 周（文件印刷制作前），筹委会提交会议论文集、

会议手册、背景板的设计稿；学术部需审核世界中联 logo（不能设计专委会 logo），会议标题的中英文，主、承办单位信息等；

4、会前 1 周，提交会议日程及理事会宣读名单；同时，对接好世界中联秘书处出席领导的往返行程安排及接送工作；

5、会前 2 天，提交最终开幕式议程及出席领导嘉宾名单。

6、成立大会前召开预备会（理事会成立选举，线上选举参照“（九）在线选举流程”），专委会秘书处做好签到工作，签到表需会后提交学术部。预备会由学术部主持，议程主要包括汇报筹备工作情况和理事会成立选举。参加选举人数不能少于所有理事会成员的 2/3。电子版选票由学术部制作，核对无误后，由专业委员会打印，在预备会上发放，并安排 4-5 名非理事会成员协助选举及计票工作，填写选举结果。选举完成后，可自行组织一届一次理事会，由当选会长或者秘书长主持。

7、预备会后，专业委员会对接人需将选举结果（监票人签字）和证书收条/费用转账单（会长签字）交给学术部人员。

8、成立大会开幕式由专业委员会的秘书长、副会长或者承办单位领导主持，开幕式流程一般分为：1）介绍领导嘉宾；2）承办方领导致欢迎词；3）学术部宣读成立批复和第一届理事会名单；4）颁发铜牌和证书：首先由世界中联秘书处领导授予专委会铜牌；然后世界中联秘书处领导颁发会长（名誉会长、顾问）证书，出席领导颁发副会长证书（超过 20 人，分两批次）；会长

颁发秘书长及副秘书长证书，其他代表证书一般会后自行领取；

5) 会长致辞和相关领导讲话（按常规排序）；6) 合影茶歇。

9、会后一周内，提交会议新闻稿（附照片）及电子版论文集及会议签到表。学术部及信息中心负责在世界中联官网、官微发布新闻；专业委员会管理员负责将新闻发布在会员系统网站。

（三）换届大会

1、专业委员会在提交换届申请前，需做好财务结算和审计工作，结清统筹服务费和证书工本费等相关费用，方可启动换届工作。

2、专业委员会换届大会需至少提前 3 个月向学术部提出换届申请，换届申请表加盖专委会秘书处依托单位公章。如更换会长，由原会长提出继任候选人，并通过线上（或线下）形式召开常务理事会征求意见，出具决议，并由会长向世界中联秘书处当面汇报，世界中联秘书处进行审核。

3、通知经学术部审核盖章后正式发布，通知中主办单位为专业委员会，具体要求详细参照学术年会通知要求执行。

4、专委会秘书处督促其成员在会员系统注册及更新个人信息。会前 2 周，会员系统注册截止；由专业委员会秘书处导出名单，确定最终会内职务并更新在线数据。换届资料需提交 1) 换届申请表；2) 上一届理事会工作报告；3) 新一届理事会成员名

单；4) 人员结构审核表；5) 核心工作组成员名单。由学术部根据名单制作换届选举电子版选票和成员证书。会议期间未办理入会手续人员，可在会后申请增补，并完成会员系统注册。

5、会前 2 周（文件印刷制作前），专业委员会提交会议的论文集、会议手册、背板设计报学术部审核；需有世界中联 logo，中英文对照，主办、承办单位信息等；

6、会前 1 周，提交大会日程及理事会名单（换届大会上需宣读）；同时，对接好世界中联秘书处出席领导的往返行程安排及接送工作；

7、会前 2 天，提交最终开幕式议程及出席领导嘉宾名单。

8、换届大会前召开预备会（理事会换届选举，线上选举参照“（九）在线选举流程”），专委会秘书处做好签到工作，签到表需会后提交学术部。预备会由学术部主持，议程主要包括汇报换届筹备工作情况和理事会换届选举。参加选举人数不能少于所有理事会成员的 2/3。电子版选票由学术部制作，核对无误后，由专业委员会打印，在预备会上发放，并安排 4-5 名非理事会成员协助选举及计票工作，填写选举结果。选举完成后，可自行组织一届一次理事会，由当选会长或者秘书长主持。

9、预备会后，专业委员会对接人将选举结果（监票人签字）和证书收条/费用转账单（会长签字）交予学术部人员。

10、换届大会开幕式一般由专业委员会的秘书长、副会长、

或者承办单位领导主持。开幕式流程为：1) 介绍领导嘉宾；2) 承办单位领导致开幕词（如有安排）；3) 学术部宣读换届批复和新一届理事会名单；4) 颁发证书（根据情况可由学术部人员主持此环节），一般由世界中联秘书处领导颁发会长（名誉会长、顾问）证书，出席领导颁发副会长证书（超过20人，分两批次）；会长颁发秘书长及副秘书长证书，其他代表证书一般会后自行领取；4) 会长致辞和相关领导讲话（按常规排序）；5) 合影茶歇

11、会后一周内，提交会议新闻稿（附照片）、电子版论文集及会议签到表。学术部及信息中心负责在世界中联官网、官微发布新闻；专业委员会管理员负责将新闻发布在会员系统网站。

（四）学术年会（论坛）

1、境内学术会议申请（会长签字）需至少提前两个月报学术部，并附会议通知；鼓励分支机构在“世界中医药大会”和“世界中医药大会夏季峰会”上召开学术年会（分会场）。两个大会前后二周内，原则上不审批其他学术年会。

2、会议名称必须严谨规范，按照从成立之年开始“**专业委员会首届年会暨***会议（论坛）”开始，以此类推，第二届，第三届。会议通知中需明确具体时间、地点、会议形式（线上、线下）、会议主题、征文内容、联系方式、防疫要求等；组织结构（主办单位、承办单位、协办单位）要明确，禁止与非法（离

岸)社会组织合作办会;通知中不出现“国内外”字样,应使用“境内外”或“海内外”等。

3、学术部审核通过后加盖专业委员会公章,电子版发送专委会秘书处。会议通知挂世界中联官网,专委会管理员将通知发布在会员管理系统。

4、会议收费严格执行《世界中联专业委员会财务管理办法》。会议通知中明确是否收费,收费标准可根据举办地情况确定,一般不超过1800元;如收费要注明世界中联专委会账户或收费二维码,收费方式一般分为三种:(一)提前申请秘书处财务人员现场收费;(二)使用专委会二维码收费或向专委会账户汇款;(三)提前借用秘书处POS机安排人员现场刷卡收费。以上三种收费方式专委会均需安排财务对接人负责协助对账。

要求专委会每年活动收支均纳入世界中联账户统一管理。如与其他机构或学会联合举办会议,不在中联收费,会议内容中可体现世界中联活动内容,但通知不予盖章;不能连续两年出现以上情况。

5、会前1个月,需与学术部沟通确定:(1)是否邀请总会秘书处领导出席。如邀请其他业务部门参会,请提前与相关部门沟通,并将结果告知学术部。(2)是否有成员增补。如有增补(每年一次),专委会需报会长签字的《理事会增补申请表》,并附增补名单,审批通过后制作证书。

6、会前 2 周，需提交会议论文集封面、手册、背板的设计稿（中英文对照，世界中联 logo），经学术部审核后印制；会场、会务公司、赞助等协议需会前报批，审批时间至少预留 7 个工作日，可会后根据实际发生进行结算。

7、会前 1 周，将最终参会嘉宾名单及开幕式议程报送学术部，做好合理安排。如有领导参会致辞，需提供会议相关背景材料，以便拟定讲话稿；并对接好领导往返行程及接送人员信息。

8、会议前 1 天，专委会需做好代表的参会签到工作，并存档备案，会后提交。

9、会议当天需要做好开幕式领导和报告专家的行程安排，做好接送安排。

10、会后一周内提交会议新闻稿（附照片）及电子版论文集，在世界中联官网发布新闻；专业委员会管理员负责将新闻发布在会员系统网站。

11、会后要求及时完成会议各项结算报销。

（五）境外会议

1、境外会议需提前 12 个月报计划。会议申请材料需要至少提前 6 个月报至学术部，申报材料包括：1) 会议申请；2) 会议通知；3) 承办单位的合作函；4) 承办单位资质；5) 承办单位举办相关会议经验介绍等。

2、为确保会议质量和安全，世界中联秘书处将根据情况安排 1-2 位领导参会。

3、会前 3 个月，专委会提供参会人员签证邀请函模板，协助办理中联秘书处领导签证，预订往返机票等事宜。

4、会议通知（中英文）中需明确具体时间地点、组织结构、会议规模、会议主题、收费标准、交费方式、联系方式等内容。主/承办单位不能为未经批准注册的非法社会组织，收费标准根据境外国家（地区）消费水平和会议天数等情况测算成本。

5、学术部审核通过后加盖专业委员会公章，通知挂中联官网。专委会管理员将通知发布在会员管理系统上。

6、会前 1 个月，办理参会领导及嘉宾的签证级机票事宜。

7、会前 1 个月，提交会议论文集封面、手册、背板的设计稿（中英文对照，世界中联 logo），经学术部审核后印制；会场、会务公司、赞助等协议需会前报批，审批时间至少预留 7 个工作日，可会后根据实际发生结算。

8、会前 1 周，将最终参会嘉宾名单及开幕式议程报送学术部，做好合理安排。如有领导参会致辞，需提供会议相关背景材料，以便拟定讲话稿。

9、会后 1 周内提交会议新闻稿（附照片）及电子版论文集，在 worldsunion.org 发布新闻；专业委员会管理员负责将新闻发布在会员系统网站。

10、会后尽快完成各项会议结算报销。

（六）会长级会议

会长级会议是各专业（工作）委员会的会长、秘书长的工作会议，旨在传达世界中联秘书处全年工作，加强分支机构的组织建设、沟通交流、分享经验；并通过会议学习最新管理政策及要求，加强专委会规范化良性发展。

1、分支机构作为会长级工作会议的主体，鼓励各分支机构提供各方面支持，积极承办会长级会议。

2、会前3个月，开始撰写分支机构年度工作总结、编写会议计划和述评报告；要求述评中英文摘要，撰写对该领域的发展情况分析；

3、会前2个月开展优秀分支机构申报评选工作（每两年一次）。

4、会前1个月，年度述评报告、总结、计划截止；优秀分支机构申报截止（每两年一次）。参会人员在网上注册。

5、会前2周，印刷述评、计划；公示优秀分支机构评选结果。

6、会前1周，分支机构参会人员报名截止。会长会要求会长和秘书长必须出席，如不能参加会议请向学术部请假并安排其他人员代为参会。

7、会议当天开始签到注册，做好登记，对于连续二次未参加会长级会议的会长、秘书长，将考虑调整其任职。

8、会议日程一般为上午秘书处工作报告及优秀分支机构经验分享；下午为专委会要求及业务相关培训，原则上要求秘书长必须参加。

9、会后发布新闻，会议资料及报告存档。

（七）其他学术活动

鼓励专委会积极开展其他科研、科普、讲座、研讨会等活动，需在学术部申请备案。

（八）关于在新冠疫情防控常态化形势下开展学术活动的建议与要求

在新冠疫情防控常态化形势下，为贯彻落实“外防输入内防反弹”的防控政策，同时，鼓励各专委会继续开展学术交流活动，创新会议模式，规范办会流程，保障会议质量，对专业（工作）委员会举办线上/线下会议等学术活动提出如下建议与要求：

一、总体要求

线上会议（含成立/换届大会）按照线下会议的总体要求管理，会议通知中需明确会议时间、会议形式、会议规模、收费标准等。

二、会议形式

根据疫情防控情况，会议可采取“线上+线下”相结合的方式，设立线下主会场。

三、会议规模

主会场或线下会议规模要符合当地政府部门的防控要求，保持一定安全距离，戴口罩进行，并做好相应预案。

四、嘉宾邀请

参会领导及重要嘉宾的邀请需要提前审批、报备。邀请在线出席会议的主管部门领导、外国使领馆人员、境内外重要专家以及总会领导等，需提前向学术部报批。

五、会议资料

参照线下会议，要求制作论文集或报告汇编等电子版资料，印刷少量作为存档。其他会议相关资料会前提交至学术部审核备案。

六、其他要求

（一）会议背板线下主会场要求制作背景板，背板制作要求规范化，统一使用世界中联 logo，文字中英文信息对照，颜色以蓝色或淡色为主；

（二）会议日程要求日程规划化，压缩开幕式时间，控制会议时长，线上会期一般不超过 1 天（根据实际情况确定）；

（三）会议直播根据条件可采用会议直播，并做好视频资料的存储和回放

（九）关于在线举行专业（工作）委员会理事会投票选举的流程

在新冠疫情防控常态化形势下，鼓励在线召开成立或换届大会，流程及资料参照线下会议准备。专业（工作）委员会可在线进行理事会投票选举工作，就线上投票选举流程做以下要求：

一、制作选票

会议前 10 个工作日停止接收新成员入会，专业（工作）委员会秘书处将拟定好会内职务的理事会候选人名单提交至学术部；学术部根据名单为专业（工作）委员会制作电子选票；

二、外发选票

会议前 7 个工作日，专业（工作）委员会秘书处将电子选票通过问卷星（微信小程序）或邮箱发送至各位理事会成员，每人仅限填写一张选票，非理事会成员不得投票；

三、回收选票

各理事会成员在规定时间内完成投票，会议前 2 个工作日截止，逾期未投票，将默认“完全同意”；通过邮箱投票方式，一个邮箱多投视为无效；

四、统计选票

专业（工作）委员会负责统计发出票数/收回票数、有效票数/无效票数、同意票数/反对票数的数量，并将监票人签字后的选举结果提交学术部审核，各位理事会候选人获得同意票数超过有效选票的 2/3 即为通过；

五、公布结果

经学术部审核后，选举结果正式生效。

世界中医药学会联合会学术部

2020 年 8 月 10 日

四、专业（工作）委员会的财务管理流程

根据民政部《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）文件精神，秘书处相应制定了《世界中医药学会联合会分支机构财务管理办法》。对分支机构的账户设立、财务运转、收费管理进行了明确规定。

（一）财务托管，开设账户

专业委员会是世界中联下设的二级分支机构，非独立法人机构，财务纳入世界中联统一管理。在成立前，筹备组负责人签订财务目标责任书，开设财务分支账户。

（二）专委会的收入

专委会可根据自身发展需求决定是否收取会费，如收费按照专委会管理办法规定每人每年100元标准收取（海外会员按照实时汇率交纳），所收会费用于专委会开展相关业务活动。不得另行制定其他会费标准。

专委会的注册费、培训费、项目合作费、咨询/技术服务费等收入要全部纳入世界中联专委会账户统一管理，财务提供相应发票（纸质票或电子发票），并缴纳税费、财务扣除相应管理费

用。

（三）统筹服务费及证书工本费

1、成立/换届专业委员会的证书工本费在成立/换届大会后一个月内结清。

2、其他专委会的统筹费和证书费集中在每年 5 月份或 11 月份缴纳。交费方式有两种：一是内部结转，填报部门业务结转单，专委会负责人在转出部门签字，不开发票；二是外部汇款（从单位经费支出或企业支持），可开具会议费、会务费、服务费等发票。

（四）固定资产的购买

专业委员会购买仪器设备、办公用品（电脑、桌椅）等固定资产类物品，需按照《固定资产管理办法》，向学术部提交《固定资产购买申请单》及购买申请报告（包括购买物品的原因、金额和型号），1000 元以上固定资产需报世界中联秘书处统一采购。固定资产使用需填写领用单，并配合总会每年开展固定资产盘点。固定资产报销凭借《申请单》、《验收入库单》、《固定资产领用单》、固定资产照片、报销发票一同提交财务审核。

（五）财务支出

专委会支出项目要合规合理，财务管理实行会长负责制，也可以授权其他财务负责人。原则上要求在会议或活动结束后尽快完成会议财务结算。报销内容包括会场租赁费、车辆租赁费、印刷费、代表餐费、住宿费、讲课费、劳务费、市内交通费（滴滴行程单）、差旅费、快递费等。除市内交通、快递费等，其他报销项目需与合作单位签订协议，20 万以上的支出，需提交世界中联秘书长会议讨论通过。

（六）报销流程

会议报销需附通知、日程、协议、会议签到表、会议决算单、酒店明细单及需要的其他相关说明等。

票据粘贴根据财务要求制作。所有发票需背面签字，报销单据需由专委会经办人、专委会负责人签字，提交财务后由主管部门经手人、主管部门负责人、财务负责人审核签字。科研项目合同经费支出由科技管理部负责。

（七）换届财务结算

专业委员会在提交换届申请前，需做好财务结算和审计工作，结清统筹服务费和证书工本费等相关费用，方可启动换届工作。

五、专业（工作）委员会的协议申报及审批流程

协议及文件管理是专委会管理的重要内容之一。协议主要包括会议支持协议、酒店协议、会务协议、租赁协议、项目合作协议等。

（一）协议申报及审批

专业委员会对外签署合作协议，均由世界中联秘书处与对方签订，授权专业委员会会长代表总会签字，并承担其相应责任。

1、专委会秘书处将电子版协议文本、会长签字的协议承诺书（模板）、合作单位的社团法人证书（或营业执照）副本，一同报学术部。具体参照《世界中医药学会联合会合同管理暂行办法》等文件执行，会长承担相应责任。

2、协议内容涉及服务商选择的，需要多家比价，按照《服务商选择管理办法》要求执行，根据金额不用，采用询价（单次合同预算 10 万或年度累计 50 万）、竞争性谈判（单次 50 万或年度累计 100 万）、竞争性谈判或邀请招标（单次预算 100 万或年度累计额 200 万）、公开招标（单次预算 200 万或年度累计 500 万）。合同审批金额超过 20 万或涉及“三重一大”，按照“三重

一大”制度执行。

3、与会议相关的协议，如会务公司、酒店等协议，会前提交申请和协议，会后根据实际发生具体结算。原则上会后补签协议不予审批。

4、协议学术部初审后，报法务及主管领导审核。协议审批需预留7个工作日。

5、合同审批后，需先由对方签字盖章，专委会负责人在世界中联授权代表处签字后，再加盖世界中联合同专用章。

6、协议双方盖章后，双方根据需要将原件存档；专委会留存复印件。

（二）其他文件

专委会工作中需要出具的证明类文件，主要包括任职证明、退会证明等。

由本人撰写拟出具证明文件的请示报告，并由会长签字后报学术部，经主管部门审批同意后盖专委会公章。电子版文件发专委会秘书处。

六、专业（工作）委员会的培训管理流程

目前各专业委员会举办培训班数量较多，但培训班缺乏规范性。主要分为以专业委员会名义举办的培训班和以专业委员会挂靠单位名义举办的培训班两种类型。

（一）培训班要求

以“世界中医药学会联合会**专业委员会培训班”发布的通知，需明确培训时间、培训地点、培训内容、培训方式（理论、演示、实操、考核）、培训对象、培训学时、培训收费、培训规模、培训专家简介等。培训班结束后需将总结发至学术部。

（二）培训班举办模式

专业委员会举办培训班可与世界中联国际培训部联合开展，或由专业委员会独立、与承办单位合作完成，不得委托其他机构单独操作。

（三）培训班收费

以世界中联专业委员会名义举办的培训班收费需要收入世界中联财务。收费标准按照技术含量、培训学时、所含项目来确定。

（四）学分证书

若申请国家一类继续教育学分证书，需将培训班计划于上一年度 12 月份之前统一报送世界中联培训部；普通培训班（或学术年会）根据学时可获得国家二类学分 2-5 分，举办前填报相应表格，向培训部申请。

（五）培训证书

专业委员会举办培训班可申请培训证书（非专业资格和专项能力证书），如“世界中联中医心理技能培训（初级/中级/高级）系列培训班”培训合格证书。培训班全程需培训进行监管，把控质量。

（六）注意事项

以专委会秘书处依托单位名义举办的培训活动需将培训时间、地点、内容、收费标准报学术部备案。以依托单位名义举办的培训班不得嵌套专委会学术会议一起召开，如存在违规操作或是造成不良社会影响的，世界中联将追究专委会相应责任。

七、专业（工作）委员会的标准制定流程

标准制定是专业委员会的重要任务之一，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。

专委会可向世界中联标准部提交标准立项申请。

（一）成立专业技术标准审定委员会

由本专业及相关领域专家组成，要体现国际性、代表性，专业结构合理性。设主任 1 名，副主任 2-4 名，由 P 成员（至少 21 位积极成员）和观察员组成。

（二）标准立项及发布

标准提案以项目建议书形式提交世界中联秘书处，履行报批程序后，正式批复立项。立项通知在世界中联官网发布，并征求各方面意见，逐步形成草案、送审稿、报批稿、出版稿四种，报批稿需经过专业委员会理事会表决， $2/3$ 以上通过，且反对票少于 $1/4$ 即通过。然后上报世界中联秘书处，经审查合格后，以专业委员会名义、出版物的形式发布试行。

（三）标准的转化

已在国家发布使用的标准或病种的技术方案、诊疗路径等可以转化为世界中联标准。程序按照相关管理办法执行。

八、专业委员会网站、新媒体平台建设管理流程

网站、新媒体平台（指世界中联名义申请建设、认证并使用运营的微博、微信、头条等）是各专委会对外发布信息、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。具体参照管理办法执行。

1、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，负责审批分支网站二级域名、新媒体平台的注册、变更以及备案管理和技术监督。

2、专委会负责人负责平台的建设与管理、内容审核等，安排专人负责信息采集和发布，与信息中心对接。

3、一个专委会原则上只能建立一个专委会网站和新媒体平台，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。

4、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。

5、内容管理上，坚持正面宣传和舆论导向，确保信息的准确；实行网络信息发布审核监管责任制，及时更新网站内容，禁止私自链接与学术、业务、管理等无关的网站及含非法信息或不良信息的网站。

6、运行管理上，世界中联主体下备案的分支网站，须在安全评估（或测评）合格的前提下才能上线运行，并自行负责等级保护定级、备案、安全测评等各项工作和费用。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。

7、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。

参考文件：

1、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》

2、民政部社会组织管理局《关于进一步加强全国性社会团体专委会、代表机构规范管理的通知》

3、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》

4、《世界中医药学会联合会章程》

5、《世界中医药学会联合会专业委员会管理办法》

6、《世界中联专业（工作）委员会财务管理办法》

7、世界中联专业委员会专业技术标准制定实施办法

8、世界中联《专业委员会科研与科技服务项目管理办法》

9、世界中联《世界中联分支网站和新媒体平台管理办法（试行）》

10、世界中联《合同管理暂行办法》

11、世界中联《服务商选择理办法》

12、世界中联《固定资产管理办法》

附件：世界中联秘书处各业务部门联系方式

| 部门 | 职务 | 姓名 | 联系方式 |
|------------|------|-----|--------------|
| 学术部 | 主任 | 焦云洞 | 010/58650242 |
| | 副主任 | 邹建华 | 010/58650357 |
| | 主任助理 | 刘晓婷 | 010/58650012 |
| | 项目主管 | 刘香玉 | 010/58650043 |
| | 项目主管 | 陈 安 | 010/58650372 |
| | 项目主管 | 何 洁 | 010/58650042 |
| 综合办公室 | 副主任 | 赵欣怡 | 010/58650235 |
| | 副主任 | 刘晓明 | 010/58239006 |
| 财务部 | 主任 | 蒲晓红 | 010/58650037 |
| 国际联络部 | 主任 | 王 晶 | 010/58650241 |
| 国际标准部 | 主任 | 王丽丽 | 010/58650051 |
| 国际职业资格认定部 | 副主任 | 于树森 | 010/58650052 |
| 人力资源发展（培训） | 主任 | 李鹤白 | 010/58650239 |
| 服务贸易部 | 副主任 | 尹 航 | 010/58650571 |
| 信息中心 | 主任 | 杨玲玲 | 010/58650287 |
| 科技管理部 | 主任 | 顾晓静 | 010/58650015 |
| 评价中心 | 主任 | 刘 强 | 010/58650089 |
| 翻译中心 | 主任 | 邹建华 | 010/58650357 |
| 传统知识保护中心 | 负责人 | 贾 冕 | 010/58650409 |
| 项目合作部 | 负责人 | 关 涛 | 010/58650408 |

| | | | |
|----------|----|-----|--------------|
| 循证中心 | 主任 | 王亚峰 | 010/58650378 |
| 世界中医药杂志社 | 社长 | 魏金明 | 010/58650236 |