

---

第二届  
上海市口腔医学会  
规章制度

上海市口腔医学会 编印

2013年9月5日

# 目 录

## 一、学会

上海市口腔医学会章程..... 4

第二届上海市口腔医学会组织机构..... 13

上海市口腔医学会管理人员岗位职责..... 15

## 二、学术部

上海市口腔医学会科学道德与学风建设管理办法..... 17

### （一）国际交流组

上海市口腔医学会外事工作纪律..... 19

上海市口腔医学会国际交流与合作工作管理办法..... 21

上海市口腔医学会国际学术会议申报管理办法..... 25

### （二）继教组

上海市口腔医学会继续医学教育管理办法..... 28

### （三）会务组

上海市口腔医学会学术会议管理办法..... 31

## 二、组织部

### （一）分支机构管理组

上海市口腔医学会各专业委员会学术会议申办程序..... 35

上海市口腔医学会各专业委员会办班及财务规定..... 40

上海市口腔医学会各专业委员会财务管理办法..... 42

上海市口腔医学会各专业委员会管理办法..... 44

---

## （二）会员发展管理组

上海市口腔医学会个人会员、单位会员管理办法.....	50
上海市口腔医学会会员管理办法实施细则.....	53

## 三、财务部

上海市口腔医学会财务报销审批规定.....	57
上海市口腔医学会财务管理办法.....	59
上海市口腔医学会费用支出控制管理规定.....	62
上海市口腔医学会收支预算管理暂行办法.....	63
上海市口腔医学会项目、合作经费管理办法.....	65
上海市口腔医学会学术会议结算办法.....	67
上海市口腔医学会银行账户管理规定.....	69
上海市口腔医学会银行预留印鉴财务印章管理规定.....	70
上海市口腔医学会固定资产管理办法.....	71
上海市口腔医学会会计凭证、账簿会计档案管理制度.....	72

## 四、办公室

### （一）档案管理制度

上海市口腔医学会档案借阅管理规定.....	74
上海市口腔医学会档案室保密安全工作守则.....	75
上海市口腔医学会归档范围、保管期限及文件处理要求.....	76

### （二）考勤制度

上海市口腔医学会考勤制度.....	83
-------------------	----

---

上海市口腔医学会工作人员请假制度.....	84
-----------------------	----

### **(三) 印章制度**

上海市口腔医学会印章使用管理规定.....	86
-----------------------	----

### **(四) 会议制度**

上海市口腔医学会议事规则.....	88
-------------------	----

上海市口腔医学会理事会、常务理事会议制度.....	91
---------------------------	----

上海市口腔医学会各专业委员会主任委员和秘书长联席会议制度.....	93
-----------------------------------	----

### **(五) 其他制度**

上海市口腔医学会工作人员年度考核及聘任实施办法.....	95
------------------------------	----

上海市口腔医学会固定资产管理办法.....	97
-----------------------	----

上海市口腔医学会证书管理规定.....	99
---------------------	----

上海市口腔医学网通讯人员管理办法.....	100
-----------------------	-----

# 上海市口腔医学会章程

## 第一章 总 则

**第一条** 本会的名称是上海市口腔医学会。英文名称是 Shanghai Stomatological Association, 缩写 SSA。

**第二条** 本会是由本市口腔科学研究与诊治单位及口腔医务工作者自愿组成的学术性的非营利性社会团体法人。

**第三条** 本会的宗旨：推进口腔医学学术研究，促进口腔医学教育事业发展，提高口腔医学诊治水平，珍爱口腔，造福全民，并遵守国家的法律、法规和政策，遵守社会道德风尚。

**第四条** 本会的登记管理机关是上海市社会团体管理局，业务主管单位是上海市科学技术协会。本会接受登记管理机关和业务主管单位的监督管理。

**第五条** 本会的住所设在上海市黄浦区制造局路 639 号上海交通大学医学院附属第九人民医院内。

## 第二章 任务、业务范围、活动原则

**第六条** 本会的主要任务：

- (一) 推进口腔医学学术研究；
- (二) 促进口腔医学教育事业发展；
- (三) 提升口腔医学诊治水平和技术，提高全民口腔素质。

**第七条** 本会的业务范围：学术研究与交流、专业指导与培训、业务咨询、技术交流、国际学术交流、医学鉴定、以及政府主管部门交办的其他任务。

**第八条** 本会的活动原则：

- (一) 本会按照核准的章程开展活动，不超越章程规定的业务范围；
- (二) 本会开展活动时，诚实守信，公正公平，不弄虚作假，不损害国家、会员和个人利益；

(三) 本会遵循“自主办会”原则，努力做到工作自主、人员自聘、经费自筹。

### 第三章 会 员

**第九条** 本会由个人会员和单位会员组成。

**第十条** 申请加入本会，必须具备下列条件：

- (一) 承认本会章程；
- (二) 自愿加入本会；
- (三) 在本会的学科领域内具有一定的影响。

个人会员：获得口腔医学专业执业医师、助教、实习研究员、护理人员、技师、工程师及其它相应技术职称的口腔医疗、教学、科研、管理和其他与口腔学科有关的人员。

单位会员：1、口腔医学院、口腔专科医院；

- 2、市、区级牙病防治所；
- 3、二级及二级以上综合性医院口腔科；
- 4、一级医疗机构；
- 5、具备4张椅位以上规模的其他口腔诊所。

**第十一条** 会员入会的程序是：

- (一) 提交入会申请书；
- (二) 经常务理事会讨论通过；
- (三) 由授权的秘书处发给会员证。

**第十二条** 会员享有下列权利：

- (一) 本会的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 参加本会的活动权；
- (三) 获得本会服务的优先权；
- (四) 对本会工作的知情权、批评建议权和监督权；
- (五) 入会自愿、退会自由权。

**第十三条** 会员履行下列义务：

- (一) 遵守本会的章程；

- (二) 执行本会的决议；
- (三) 维护本会的合法权益；
- (四) 完成本会交办的工作；
- (五) 向本会反映情况，提供有关信息资料；
- (六) 按规定缴纳会费。

**第十四条** 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。会员超过一年不履行义务的，视为自动退会。

**第十五条** 会员如有严重违反本章程的行为，经常务理事会表决通过，可予以除名。

会员如对常务理事会的除名决定不服，可提出书面申诉，由常务理事会作出答复，必要时提交会员代表大会审议。

## **第四章 组织机构、负责人**

**第十六条** 本会的组织原则是民主集中制。领导机构的产生和重大事项的决策，须经集体讨论，并按少数服从多数的原则作出决定。

**第十七条** 本会的负责人是指会长、副会长和秘书长。

**第十八条** 本会的最高权力机构是会员代表大会。会员代表大会每届任期四年，换届延期最长不超过一年。会员代表大会每年召开一次，特殊情况由理事会决定随时召开。

本会按一定比例在会员中选举代表组成会员代表大会，代行会员大会职权。会员代表以民主方式产生，具体办法和名额分配由理事会决定。代表的数量为会员总数的百分之二十之内。

会员代表大会的职权是：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 选举或者罢免理事；
- (三) 制定会费标准；
- (四) 审议理事会的工作报告和财务报告；

(五) 决定更名、终止等重大事宜。

**第十九条** 会员代表大会须有三分之二以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过后生效。决定终止的会议，经实际到会会员数的过半数同意，决议即为有效。

会员代表可以委托代理人出席会议，代理人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。

**第二十条** 会员代表大会选举理事，组成理事会。理事会为本会的执行机构，对会员代表大会负责。理事会任期4年，到期应当召开会员代表大会进行换届选举。

**第二十一条** 理事会的职责是：

- (一) 召集会员代表大会，向大会提交工作报告和财务报告；
- (二) 执行会员代表大会决议；
- (三) 选举或者罢免本会负责人；
- (四) 决定副秘书长和各机构主要负责人的聘免；
- (五) 决定办事机构、分支机构、代表机构的设立或者注销，并依法向登记管理机构备案或申请登记；
- (六) 领导各机构开展工作；
- (七) 制定内部管理制度；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定其他重大事项。

**第二十二条** 理事会每年召开1次会议，情况特殊可随时召开。增补理事，须经会员代表大会选举。特殊情况下可由理事会补选，但补选理事须经下一次会员代表大会确认。

**第二十三条** 理事会会议由会长负责召集和主持。

有1/3理事提议，必须召开理事会会议。如会长不能召集，提议理事可推选召集人。召开理事会会议，会长或召集人需提前5日通知全体理事。

理事会会议，应由理事本人出席。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席，委托书中应载明授权事项。

**第二十四条** 理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席

理事 2/3 以上通过方为有效。

**第二十五条** 本会设常务理事会，常务理事从理事中选举产生，人数应当不超过理事总数的三分之一。常务理事会在理事会闭会期间行使本章程第二十一条第二、四、五、六、七款的职权，对理事会负责。

**第二十六条** 常务理事会至少每半年召开 1 次会议，情况特殊可随时召开。增补常务理事，应经理事会选举。特殊情况下可由常务理事会补选，但补选的常务理事应经下一次理事会确认。补选的常务理事应在理事中产生。本会负责人不得由常务理事会选举和罢免。

**第二十七条** 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方才有效，其决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

**第二十八条** 本会会员代表大会、理事会和常务理事会进行表决，均采用无记名投票以民主选举的方式进行，负责人选举应当以差额或等额选举的方式进行。

以上会议应当制作会议记录，形成决议的，应当制作会议纪要。其中理事会和常务理事会的会议决议应当由出席理事当场审阅、签名。

会员代表有权查阅本会章程、规章制度、各种会议纪要和财务会计报告。

**第二十九条** 本会会长为法定代表人。本会法定代表人不得兼任其它社会团体的法定代表人。

**第三十条** 本会负责人需具备下列条件：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策；
- (二) 在本会业务领域内有较大的影响和较高的声誉；
- (三) 最高任职年龄一般不超过 70 周岁，身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 具有完全民事行为能力。

**第三十一条** 确因工作需要，任职年龄超过 70 周岁担任本会负责人的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意并经登记管理机关批准后，方可任职。

**第三十二条** 有下列情形之一的人员，不能担任本会负责人：

- (一) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；
- (二) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- (三) 曾在因违法被撤销登记的社会团体中担任负责人的，且对该社会团体的违法

行为负有个人责任，自该社会团体被撤销之日起未逾 5 年的；

(四) 不具有完全民事行为能力的。

**第三十三条** 本会负责人每届任期四年，连任不超过两届，因特殊情况需延长任期的，须会员代表大会 2/3 以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。

**第三十四条** 本会会长行使下列职权：

- (一) 主持会员代表大会，召集、主持理事和常务理事会；
- (二) 检查各项会议决议的落实情况；
- (三) 领导理事会和常务理事会工作，代表本会签署重要文件；
- (四) 章程规定的其他职权。

**第三十五条** 秘书长一般为专职。秘书长在会长领导下开展工作，主要职责是：

- (一) 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- (二) 协调各分支机构、代表机构开展工作；
- (三) 拟订内部管理规章制度，报理事会审批；
- (四) 向理事会提议聘任或解聘副秘书长和各机构负责人人选；
- (五) 向理事长和理事会报告工作情况；
- (六) 处理其他日常事务。

**第三十六条** 本会聘名誉会长和顾问委员会，由常务理事会提名，理事会通过后，颁发聘书。

**第三十七条** 为表彰对学会有贡献的常务理事、理事，当不再担任学会职务时，可由常务理事会提名，理事会通过后，授予荣誉理事称号。

**第三十八条** 本会内设办事机构处理日常事务性工作。

**第三十九条** 本会专职工作人员应当参加登记管理机关或业务主管单位组织的岗位培训，熟悉和了解社会团体法律、法规和政策，努力提高业务能力。

## 第五章 财产的管理和使用

**第四十条** 本会的收入来源于：

- (一) 会费（包括医疗卫生单位和企业单位团体费、个人会费）；

- (二) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- (三) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (四) 利息；
- (五) 其他合法收入；
- (六) 政府资助；
- (七) 学会基金。

**第四十一条** 本会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第四十二条** 本会按照会员代表大会通过的会费标准收取会员会费。

**第四十三条** 本会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

**第四十四条** 本会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第四十五条** 本会资产来源属于政府资助及社会捐赠的部分，应及时向业务主管单位和登记管理机关报告接受、使用资助、捐赠的有关情况，并公开接受资助人、捐赠人和社会的监督。

与资助人、捐赠人签订捐赠协议的，必须按照捐赠协议中约定的用途、方式、期限使用。本会违反捐赠协议使用捐赠财产的，资助人、捐赠人有权要求本会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

**第四十六条** 本会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

**第四十七条** 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第四十八条** 本会专职工作人员的工资和保险、福利待遇，根据国家有关规定执行。

**第四十九条** 本会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- (一) 上年度业务报告及经费收支决算；
- (二) 本年度业务计划及经费收支预算；

(三) 财产清册。

**第五十条** 本会进行换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计，并报送登记管理机关和业务主管单位。

**第五十一条** 本会按照《社会团体登记管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

## 第六章 终止和剩余财产处理

**第五十二条** 本会有以下情形之一，应当终止：

- (一) 完成章程规定的宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- (三) 发生分立、合并的；
- (四) 自行解散的。

**第五十三条** 本会终止，应由理事会提出终止动议，经会员代表大会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查。经业务主管单位审查同意后 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

**第五十四条** 本会终止前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

**第五十五条** 本会经社会团体登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

**第五十六条** 本会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，通过以下方式用于公益目的：

由登记管理机关组织捐赠给与本会性质、宗旨相同的社会公益组织用于公益事业，并向社会公告。

## 第七章 附则

**第五十七条** 本章程的修改，须经理事会表决通过后，提交会员大会（或会员代表大会）审议通过。会员大会（或会员代表大会）审议通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意，并报登记管理机关核准后方能生效。

**第五十八条** 本章程经 2009 年 5 月 20 日第 1 届第 1 次会员代表大会表决通过，

并经 2013 年 5 月 17 日第 2 届会员代表大会第 1 次会议修改。本章程规定如与国家法律、法规和政策不符，以国家法律、法规和政策为准。

**第五十九条** 本章程的解释权属于本会理事会。

**第六十条** 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

## 第二届上海市口腔医学会组织机构

### (一室三部)

#### 学术部

部长：王佐林

国际交流组 组长：沈国芳

组员：沈 刚 邹德荣 颜培德

秘书长：邹德荣

工作秘书：于洪波

继教组 组长：俞立英

组员：华咏梅 赵云富 梁景平

秘书长：赵云富

工作秘书：周颖露

会务组 组长：曹新明

组员：冯希平 赵玉梅

秘书长：赵玉梅

工作秘书：陈栋

#### 组织部

部长：黄远亮

会员发展组 组长：刘泓虎

组员：汪大林 赵守亮 徐培成

秘书长：汪大林

工作秘书：钱文佳

分支机构管理组 组长：沈庆平

组员：刘国勤 宋 萌

秘书长：宋 萌

工作秘书：陈栋

#### 财务部

部长： 张富强

副部长：刘国勤      华咏梅

成员：邹德荣      颜培德      徐培成      梁景平

秘书长：徐培成

工作秘书：胡惠芳

**办公室**    张富强    吴正一    陆    燕

# 上海市口腔医学会管理人员岗位职责

## 一、 会长职责：

- （一）遵守学会的章程和各项规章制度；
- （二）全面负责学会的各项工作；
- （三）检查学会各项决议的落实情况。

## 二、 秘书长职责

- （一）遵守学会的章程和各项规章制度；
- （二）在学会领导下开展各项工作；
- （三）组织实施年度工作计划；
- （四）协调各分支机构、代表机构开展工作；
- （五）拟订内部管理规章制度，报理事会审批；
- （六）处理学会日常事务。

## 三、 副会长职责

- （一）遵守学会的章程和各项规章制度；
- （二）在学会领导下开展各项工作；
- （三）承担所负责的各部日常工作。

## 四、 学术部部长职责

- （一）遵守学会的章程和各项规章制度；
- （二）负责学会学术部的各项工作；
- （三）各专委会学术活动及会议的审核；
- （四）协助完成学会交办的其他工作。

## 五、 组织部部长职责

- (一) 遵守学会的章程和各项规章制度；
- (二) 负责组织部的各项工作；
- (三) 根据学会的总体发展规划，制定会员发展的中长期规划；
- (四) 协助完成学会交办的其他工作。

## 六、 财务部部长职责

- (一) 遵守学会的章程和各项规章制度；
- (二) 起草本年度财务决算、及下年度财务预算；
- (三) 对各专委会的财务运作进行监督；
- (四) 在学会领导下对学会财务运作进行监督。

## 七、 办公室人员职责

- (一) 遵守学会的章程和各项规章制度；
- (二) 学会各类文件的起草、收发、打印及归档；
- (三) 汇集和编制学会年度工作计划和总结；
- (四) 负责学会召开的各种会议的事务性工作；
- (五) 负责学会内外联系及协调等相关工作；
- (六) 负责会员及会员单位会费缴纳工作；
- (七) 负责学会网站的更新和管理；
- (八) 负责学会档案、印章、证书、财产管理等；
- (九) 协助完成学会交办的其他工作。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会 科学道德与学风建设管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强科学道德建设与学风建设，提升上海市口腔医学会（以下简称“学会”）的学术道德水平和公信力，根据中国科学技术协会和上海市科学技术协会的相关规定特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于上海市口腔医学会所属各专业委员会。

## 第二章 建立长效机制

**第三条** 加强宣传教育：充分利用学会通讯、网站、等媒体，全方位、多角度、深层次宣传报道良好的科学道德和学风建设先进单位和个人优秀事迹，形成广泛的社会影响。

**第四条** 促进学术交流与交往，引导不同学术观点的“百花齐放”和相互尊重，避免学术受权威、权势及利益的影响，坚决抵制弄虚作假、抄袭剽窃等不良行为。

**第五条** 加强学术期刊管理，建立并完善同行评议、成果保密、信息共享和防止利益冲突的相关政策，确保编辑出版的诚信，维护学术期刊的信誉。

**第六条** 在科技评价（奖）、项目评审、人才选拔中建立同行专家评议评价系统，发挥专家主导作用，不得以任何方式干扰评议专家的选择和判断，加强保密措施，评议结果公布前不得泄露有关信息。

**第七条** 加强会员的科学道德与学风建设伦理教育，督促会员遵守上海市口腔医学会科学道德与学风建设管理办法，促进会员的自律。

**第八条** 加强对会员的诚信管理，将科研诚信和职业伦理规范标准作为会员入会和保持会籍的条件。会员有违背科学道德和学术建设的行为，应视其情节严重程度进行处理，直至除名。

### **第三章 监 督**

**第九条** 学会应建立科学道德与学风建设工作委员会，制订本学会的科学道德规范及对不良学术作风的处理办法，对本学会科学道德规范和学风建设执行情况进行监督与评估。

**第十条** 受理对所属会员科学道德和学风不端行为的投诉，并知会有关单位，必要时开展联合调查。对调查属实的科学不端行为，应根据相关规定并视情节严重程度进行处理或实施必要的处罚，并以适当的方式公开处理结果。

### **第四章 附 则**

**第十一条** 本规范最终解释权归上海市口腔医学会。

**第十二条** 本规范自 2013 年 9 月 4 日生效并实施。

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

## 上海市口腔医学会外事工作纪律

为进一步加强学会外事工作，严肃外事工作纪律，根据有关规定，按照“外事无小事”的原则，结合学会实际，制定本工作纪律。

### **第一条** 政治立场坚定，维护国家主权

在任何情况下，始终同党中央保持高度一致，忠于党、忠于祖国、忠于人民。坚决维护国家主权和民族尊严，不做不利于祖国的事，不说不利于祖国的话。

### **第二条** 国家利益至上，严守国家机密

保守国家秘密，严格执行保密法规，不得泄露党和国家政治、经济、军事、科技机密以及本单位内部的涉密事项。坚持内外有别，内部文件、规定和要求以及敏感信息，应按规定严格限制接触范围。出国访问人员应严格执行有关保密制度和规定，防止失、泄密情况发生。涉密人员参加学术交流应严格执行《涉密人员对外科技交流保密守则》。

### **第三条** 加强出国（境）管理，严格审核审批

认真履行审核审批职责，严格落实出国（境）计划报批制度。所有因公出国人员都必须按规定办理审批手续。因公出国必须有明确的公务目的和实质内容，团组人员要少而精，必须按批准的方案行事。不得借故绕道，增加出访国家和地区，不得延长在外停留时间。

### **第四条** 加强组织观念，遵守出访纪律

加强组织观念，严明政治纪律，严格遵守因公出国（境）管理规定，自觉遵守各项制度和纪律。在国外服从我驻外使领馆的领导，遵守驻在国的法律，尊重驻在国的风俗习惯，不得擅自延长在外期限、变更路线和行程，不得擅自离开驻地，一般情况下不得个人单独行动，注意防范反华敌对势力的破坏和干扰，避免与可疑人员接触。遇有突发事件，行程、时间等发生改变的，要如实反映情况，严格执行请示报告制度。

严禁公款旅游，严禁参与赌博、色情活动，增强应急应变意识。在对外交往中，由于经办人计划不周，组织不严密，责任心不强造成不良后果及经济损失的，要追究经办人的责任。任何人不得利用职权和工作关系营私牟利或从事与谋取个人名利有关的

活动，严禁索贿受贿，严禁违反国家规定收受各种名义的回扣归个人所有，严格执行授受礼品的规定。

因公出国（境）组团，不得安排亲属子女搭车出访；接待外宾时，不得安排与代表团无关的人员随团活动、赴宴、用餐、住宾馆等。

**第五条 加强经费管理，遵守财务纪律**

发扬艰苦奋斗和勤俭节约的优良传统，廉洁奉公，严格遵守财务制度，严格经费预算、核销、使用、管理、监督和检查；在对外交往、办理出国手续、选考驻外使领馆干部、工勤人员、选派出国留学学生工作中，不得收受礼金、礼品或有价证券，不得挪用其他公共资金，不得向下属单位、机构或地方摊派出国（境）费用。

**第六条 注意自身形象，遵守外事礼仪**

谦虚谨慎，不卑不亢，严于律己，宽以待人；严格遵守外事礼仪、个人仪表仪容、外事着装的有关规定，讲文明、讲礼貌，尊重对方，不得损害我国外事人员的形象；要顾全大局，发扬风格，协调配合，协同对外。

**第七条 本工作纪律适用于学会外事工作人员和参与外事工作的其他人员。**

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会 国际交流与合作工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为促进上海市口腔医学会及各专业委员会的国际交流与合作工作，加强学会国际交流与合作的规范化，根据国家法律、法规及有关部门的规定，结合学会实际情况，特制定本办法。

**第二条** 在学会学术部中设国际交流组，负责学会重大国际交流与合作工作事项的决策以及审批工作，由学术部部长负责，上报学会常务理事会审议批复。

**第三条** 国际交流组负责各专业委员会国际交流与合作工作的咨询和协调，并接受各专业委员会的咨询和建议。

**第四条** 国际交流组负责管理学会的国际交流与合作工作，包括：国际会议、因公派出、国际组织等工作。主要职责是：

（一）根据相关法律法规，起草并执行与学会国际交流与合作管理工作相关的规章制度；

i. 负责学会国际交流与合作规划、年度国际交流与合作工作计划的制定和执行；

（二）为学会领导提供国际交流与合作工作咨询，代表学会组织、管理、指导和协调各专业委员会的国际交流与合作工作；

（三）负责国际交流与合作计划的统筹管理，包括计划的制定、协议的拟订、交流项目的实施和运转情况的跟踪管理、服务；

（四）对本会专家应聘国际组织职位提供信息、联系服务及相关支持；

（五）协助办理国际会议的审核和报批工作；

（六）学会工作人员因公出国（境）护照、签证（通行证）的申办；

（七）积极筹款，争取纵向和横向国际交流与合作经费。

**第五条** 学会各专业委员会是学会国际交流与合作的主体，应安排 1 名副主任委员

专门分管国际交流与合作，具体负责本专业委员会的国际交流与合作工作。

**第六条** 学会各专业委员会应于每年12月30日前将本年度的国际交流与合作总结和下一年度的国际交流与合作计划报送国际交流组。

**第七条** 学会开展国际交流与合作活动，如筹备国际会议、进行中外合作办学、聘任外国专家、授予外国人士名誉、荣誉学衔以及建立其他形式的合作与交流关系，均适用本规定。

**第八条** 国际交流与合作项目包括学会代表团出访、国外学会来访及会见、学会人员对外交流、图书资料交换、合作研究、合作出版、合作公益活动、学术讲座、小型研讨会、大型国际学术会议、中外合作办学、授予外国人士荣誉、名誉学衔、聘请外国专家等。凡拟开展上述国际交流与合作者，应于动议初始按学会国际交流与合作工作审批程序逐级申报。

学会内审批程序：

(一) 各专业委员会提出申请，向国际交流组申报；项目应设有负责人和具体联系人；

(二) 国际交流组审核后报送学术部部长审批，报学会常务理事会审议批复。

**第九条** 项目经学会批准后，报送上级有关部门审批，获得批准后方可实施。

## 第二章 国际会议

**第十条** 各专业委员会主办或承办或与外方合作主办或承办双边或多边国际会议，均适用本章。

**第十一条** 主办或承办国际会议的各专业委员会应在会议动议初始填写《筹备国际学术会议申报表》，提供初步内容并按规定的审批程序进行申报。承办国际会议的还应当提交与主办方的合作协议，明确承办会议的资金来源。会议接受境外组织资助的，还应提供该机构的背景情况。主办或承办国际会议的申请应在会议召开前一年或至少8个月前提出。

**第十二条** 经学会审核批准主办或承办的国际会议，由学会报上海市科协审批。

**第十三条** 上海市科协批复下达后，主办或承办方可开始会议的实质性准备工作。

**第十四条** 各专业委员会负责主办或承办的国际会议资料（有关文字材料、重要

照片、讲话录音和录像等)的收集、整理、立卷、归档,并报送国际交流组。会议结束后15个工作日内,向国际交流组报送会议书面总结,并报送学会办公室。

### 第三章 申请加入国际学术组织

**第十五条** 凡以各专业委员会名义加入国际学术组织者均应按程序向学会提出申请,经审核后报国家相关部门批准。

**第十六条** 申请加入国际组织必须备齐下列材料:

(一) 申请报告:内容包括参加该组织的目的、必要性和对相应专业学科建设的意义,参加后的权利和义务,所需会费的来源;

(二) 该组织的详细书面背景材料,内容包括组织的性质、历史概况和主要活动方式及有无涉台、涉藏问题。

**第十七条** 申请加入国际组织的审批程序:

(一) 凡以各专业委员会名义申请加入国际组织需向国际交流组提交申请报告,由主任委员签署意见、签字、加盖公章。同时提交该组织的背景材料及“参加国际学术组织(团体)登记表”;

(二) 国际交流组初审后将申请材料报学术部部长审核,经常务理事会审议通过后,报相关主管部门审批;

(三) 获得相关主管部门批准后,方可向国际组织正式提出申请。

**第十八条** 学会及各专业委员会正式加入国际学术组织后,应按该组织的规定按期交纳会费,费用自筹解决。

### 第四章 荣誉称号的授予

**第十九条** 各专业委员会拟聘请或授予境外人士名誉、荣誉称号,应填写《上海市口腔医学会名誉、荣誉称号授予登记表》报请国际交流组审核,报学会常务理事会审议批复。对被提名者与相应专业委员会(分会)的交流与合作情况以及今后将发挥的作用和贡献应重点阐述。

**第二十条** 拟聘请或授予境外人士名誉、荣誉称号的申请,需由国际交流组报学术部部长审核,并报常务理事会审议批复。

**第二十一条** 各项批准手续完备后，由国际交流组制作证书。聘请仪式由各专业委员会组织安排。

## **第五章 附则**

**第二十二条** 本规定自 2013 年 7 月 29 日（第二届第一次常务理事会）审议通过之日起生效。由国际交流组负责解释。

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

# 上海市口腔医学会国际学术会议申报管理办法

为进一步加强学会在华举办国际会议的管理,促进学会外事管理工作健康有序地开展,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议的管理办法〉的通知》(中办发〔2006〕10号)的要求,结合学会实际情况,制订本管理办法。

## 一、适用范围

(一) 本细则适用的国际学术会议指:以上海市口腔医学会或各专业委员会名义在我国境内(不含港、澳、台地区)举办、承办的有国外代表出席的会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等;

(二) 上海市口腔医学会国际会议的类型主要包括:与国际组织、国外团体、机构共同举办,或受其委托由学会或专业委员会承办的学术会议;由学会或专业委员会牵头发起和举办的国际学术会议。

## 二、管理原则

(一) 举办国际会议应符合我国外交大局和对外工作方针,符合学会科技发展的需要。坚持以我为主,目的明确。

(二) 国际会议要坚持统筹协调、严格审批和规范管理,严格控制会期和规模。坚持厉行节约、讲求实效,合理编制会议预算,严格控制经费开支,力求会风简朴。

(三) 对促进国民经济和社会发展有重要作用、有利于提高国际声望和维护国家利益、按照国际组织规章规定有义务举办的国际会议、以及确有较高专业水平的口腔医学领域的专业或学术性国际会议,可积极举办。

## 三、审批权限

按照国家规定报上海市科协审批,涉及政治敏感问题、意识形态问题或邀请敏感人士出席时,需在审批前将书面征得外交部的同意。凡涉及台湾问题或有台湾敏感人士出席的国际会议,举办或承办单位应事先了解相关情况,拟定涉台工作方案,报上海

市科协批准。

#### 四、审核部门及其职责

(一) 在上海市举办国际会议的审核与管理由学术部国际交流组负责,上报学会常务理事会议审议批复。

(二) 学术部国际交流组应统筹协调学会在上海市举办的国际会议,认真审核、严格把关。

#### 五、报批办法

(一) 各专业委员会需在每年 11 月底以前向学术部国际交流组报送下一年度举办国际会议的年度计划。

(二) 凡需报国务院审批的国际会议,在申请该会议的主办权之前,需经院核报国务院批准。申办国际会议的请示需至少提前 6 个月报送。

(三) 举办各类国际会议,需在国际会议举办前至少 3 个月向学术部国际交流组报送请示。

(四) 申办、举办或承办国际会议的请示内容包括:申办、承办和举办国际会议的必要性,主办单位及协办单位名称,会议议题和主要内容,举办时间、会期、地点(城市),与会人员范围、总数和外宾人数,经费来源,相关涉台和其他敏感问题及对策,有关国际组织和机构的情况等,并附上有关背景材料。

#### 六、经费管理

(一) 在上海市举办国际会议应遵循国际惯例,同时应严格执行财政部关于印发《在华举办国际会议财务管理暂行规定》的通知(财外字[1997]543号),从严控制经费支出。

(二) 举办国际会议原则上应由承办单位自筹经费,努力做到以会养会。对于需要相关经费支持的国际会议,应在申办、举办和承办的国际会议请示文件中做出明确、详细的说明。

(三) 各单位要加强对国际会议经费收支的财务管理和监督,会议举办单位负责对

国际会议的收支情况进行检查。

## 七、纪律监督

（一）举办或承办国际会议的责任人，需严格按照本细则做好国际会议的管理。举办或承办单位应加强对会议组织者的外事纪律监管。

（二）未经批准，任何单位和个人不得对外申办、承诺举办国际会议，不得以已与外方商妥为由要求认可和批准。经批准同意申办的国际会议，在对外申办过程中不得做出超出授权范围的承诺或承担额外的义务。

（三）未经批准，任何单位和个人不得邀请国外政要和前政要、国外正部长及其以上政府官员、国外和台湾地区敏感人员出席会议。

（四）未经批准，任何单位和个人不得为提高会议规格随意使用“峰会”、“国际论坛”等称谓。

（五）禁止利用国际会议安排公费旅游，禁止重复宴请、大吃大喝和赠送高档礼品，禁止以举办国际会议为名乱拉赞助。

（六）对不履行报批手续或违反外事纪律和财务规定的单位和个人，将提请有关部门进行处理。

## 八、其他事项

本办法自印发之日起施行。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会继续医学教育管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为促进口腔继续教育发展，提高专业技术人员素质，适应现代口腔医学技术发展的需要，根据国家级继续医学教育项目申报、认可办法和继续医学教育学分授予与管理办法（全继委发【2006】11号），制定本管理办法。

**第二条** 继续医学教育是以学习口腔医学领域的新理论、新知识、新技术、新方法为主的一种终身性医学教育，不断更新专业知识，提高专业工作能力和业务水平，以适应医学科学技术和卫生事业的发展。

## 第二章 项目申报

**第三条** 国家级继续教育项目授予 I 类学分；上海市口腔医学会学会级项目授予 II 类学分。

**第四条** 项目申报单位应是学会所属分支机构、口腔院校、三甲医院口腔科、民营口腔医疗机构等单位，个人申请不予受理。申报单位应根据本单位真实情况、业务范围和办班条件申报继续教育项目，不得委托或者承包给个人承办。

**第五条** 申报单位必须就申报表中申办项目逐一填写清楚，项目负责人在“项目负责人”栏处签字，并在“主办单位审查意见”栏处加盖单位公章、在申报表首页加盖申报单位公章。

**第六条** 申报的国家级项目经学会学术部继教组初评通过，报国家卫计委全国继续医学教育委员会或上海市继续医学教育委员会审批。

学会级项目经学会学术部继教组评审通过后，在学会网站予以公布。

**第七条** 经国家卫计委批准的国家级项目可连续举办两年，次年应申请备案一次，经国家卫计委批准后方可成为第二年的继续教育项目。

**第八条** 为了保证项目质量与实施，项目负责人必须具备副高级职称以上资格，负责的项目内容须是其所从事的主要专业或研究方向；其当年申报的国家级项目最多不

能超过 2 项，I 类学分项目总数最多不超过 4 项，项目负责人要对项目的实施负全责。

### 第三章 项目管理

**第九条** 经国家卫计委全国继续医学教育委员会或上海市继续医学教育委员会获准的国家级，上海市口腔医学会学术部继教组将以通知形式下发各主办单位，主办单位接到获准通知后方可开始项目的实施。

**第十条** 项目主办单位要严格遵照项目申请表中的各项条款，不得随意更改项目负责人、授课教师、授课内容。其他内容如需要更改，在项目举办前一个月向学会学术部继教组提出申请。

**第十一条** 国家级项目结束 2 周内，主办单位需通过网上申报及信息反馈系统汇报项目执行情况的相关信息。

学会级项目完成后一个月之内需报学会学术部继教组下列材料：活动日程、考试试题、学分本领取表、项目使用教材情况简介（或讲义）、项目执行情况总结汇报、照片等有关资料及电子版，上海市口腔医学会秘书处对材料进行存档、备案。

**第十二条** 项目主办单位要严格执行全继委制定的《继续医学教育学分授予与管理办法》相关规定，认真落实学分证书的发放。

### 第四章 经费管理

**第十三条** 继续医学教育所需经费，采取国家、集体、个人和企业赞助等形式，多渠道筹集的办法解决，列入单位财政预算；经费管理按有关财务规定办理，卫生技术人员要承担一定的继续医学教育费用。

**第十四条** 根据国家教育委员会、国家计划委员会、财政部《关于颁发义务教育等四个教育收费管理暂行办法的通知》的有关规定，举办继续医学教育活动可收取合理学习费用，但不以盈利为目的。

**第十五条** 上海市口腔医学会所属各专委会举办的继教项目，收支纳入学会财务专户管理，收入（提前注册费、现场注册费、赞助费等）由学会财务部开具应税发票。如收入在 30 万元以内，学会收取总收入的 10%作为税费及管理费；收入在 31-49 万元的，学会收取总收入的 9.5%作为税费及管理费；收入在 50 万元以上的，学会收取总收

入的 9%作为税费及管理费。项目主办单位应承担 1-2 名学会财务人员前往项目举办地的相关费用。

**第十六条** 上海市口腔医学会会员管理办法”规定，由上海市口腔医学会及分支机构主办的继续教育项目对上海市口腔医学会会员应减免 50-100 元注册费。

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

# 上海市口腔医学会学术会议管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范上海市口腔医学会学术会议的组织和管理，特制定本办法。

**第二条** 上海市口腔医学会学术会议应认真贯彻执行国家和上海市卫生工作的方针政策，充分发扬学术民主，为促进口腔医学科学技术的繁荣和发展服务。

**第三条** 上海市口腔医学会倡导和支持口腔医学各专业委员会发挥整体优势举办学术年会或多学科联合举办综合性学术会议，积极创办水平高、有规模、在专业领域影响力的品牌学术会议。

**第四条** 为提高上海市口腔医学会学术会议的质量，适度控制学术会议的数量，避免召开准备不充分或内容重复的学术会议。学术会议要简化开幕式和闭幕式；学术会议要贯穿双百方针，充分发扬学术民主，提倡不同学术观点进行平等自由争论。

## 第一章 学术会议的种类

**第五条** 上海市口腔医学会学术会议分为以下三类：

（一）一类学术会议：

上海市口腔医学会和各专业委员会举办或承办的国际学术会议；

各专业委员会成立/换届举办的学术会议；

多学科联合举办的学术会议；

上级部门委托召开的学术会议。

（二）二类学术会议：

各专业委员会举办的年会、专题学术研讨会等。

（三）三类学术会议：

上海市口腔医学会业务部门举办的与其业务相关的专题学术会议。

## 第二章 学术会议的命名

**第六条** 学术会议的命名应为“第 X 次学术会议”或 XXXX（年）学术会议”，不能命名为“第 X 届学术会议”。

### 第三章 举办国际会议的注意事项

**第七条** 国际会议是指：在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区代表（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。但若国外代表仅是讲课嘉宾或特邀嘉宾，即使来自 3 个或 3 个以上国家也不能算作国际会议。不得为提高会议规格随意使用“峰会”、“国际会议”等称谓。

**第八条** 国际会议的类型主要包括：由上海市口腔医学会主办的会议；与国际组织或外国团体、机构共同举办或受其委托由上海市口腔医学会承办的年会及其他会议；国际组织及外国有关团体、机构单独举办的各类会议。

**第九条** 申请举办国际会议除填写《上海市口腔医学会国际学术会议申报表》之外，需上报请示函。请示函需按照《申请在华举办国际民间医药卫生学术会议注意事项》的要求撰写。

### 第四章 学术会议的审批程序

**第十条** 上海市口腔医学会和各专业委员会计划召开的国内或国际学术会议须按下列程序上报上海市口腔医学会批准，其中国际学术会议尚需按规定报上级主管部门批准。

**第十一条** 上海市口腔医学会或各专业委员会应在规定时间内将下一年度的学术会议计划上报上海市口腔医学会，其中一类学术会议的上报时间为每年 6 月 30 日前（国际会议应提前一年半申报），二类和三类学术会议的上报时间分别为每年 9 月 30 日前。由学术部会务组对所有学术会议计划进行汇总。学术会议计划申请表格的项目要求填写完整、明确，项目填写不全及逾期未报，学术部会务组将不予受理审批程序。

**第十二条** 学术会议计划经上海市口腔医学会办公室汇总后，一类学术会议计划提交上海市口腔医学会常务理事会审议并批准，二类和三类学术会议计划由上海市口腔医学会学术部会务组提交会长、秘书长办公会议审议并批准。

**第十三条** 经上述程序批准的学术会议计划由上海市口腔医学会学术部会务组汇

总并印发，列入本计划的学术会议，其征文和会议通知将刊载于《上海市口腔医学会》网站上。会议时间、地点如有变动，则以每次学术会议的具体通知为准。

**第十四条** 凡出席会议并有文章交流的第一作者颁发盖有“上海市口腔医学会”印章的论文证书，未到会者不发证书。列题作者、论文第二作者及以下者论文证书的发放由专业委员会与学会商定。

**第十五条** 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，由上海市口腔医学会学术部会务组审议并报秘书长和会长批准。

**第十六条** 凡未经上述程序批准的学术会议，不得擅自冠以“上海市口腔医学会XX学术会议”名称，或以“上海市口腔医学会”、“上海市口腔医学会XX专业委员会”、“上海市口腔医学会XX部门”的名义召开学术会议。

## 第五章 学术会议的总结

**第十七条** 各类学术会议均应认真做好总结，总结内容应包括：会议日程、总结或纪要、论文汇编、代表名册、会议的收获、学科的进展、推荐优秀论文情况以及重要的决议或建议等。

**第十八条** 会后 15 个工作日，以书面形式向学会办公室上报会议总结及照片 2 张（附电子文档）。

## 第六章 学术会议的承办

**第十九条** 上海市口腔医学会各类学术会议均不得委托或承包给个人承办。应采用竞争的方式选择承办单位。

**第二十条** 结合学术会议可举办国内外厂商产品展示，对参展厂商的收费标准与办法，由各专业委员会及会议承办方根据具体情况与厂商洽谈，学会目前不做统一规定。洽谈结果需上报上海市口腔医学会。

## 第七章 学术会议的经费管理

**第二十一条** 统一收费，原则上使用学会发票；会务费希望统一为 600—1000 元左右，国际会议酌情加收；上海市口腔医学会会员参会减 50—100 元。

**第二十二条** 主办会议的专委会（或会议承办单位）收入在 30 万元以内，学会收取总收入的 10%作为税费及管理费；收入在 31-49 万元的，学会收取总收入的 9.5%作为税费及管理费；收入在 50 万元以上的，学会收取总收入的 9%作为税费及管理费后，结余记入各专委会分户账。

**第二十三条** 经费原则上由上海市口腔医学会设立专门户头，统一管理，专款专用，单独核算。会议结余列入各专委会账户。

**第二十四条** 会议应负责学会领导 1 人，学术部会务组 1 人的参会费用。

## 第八章 附则

**第二十五条** 上海市口腔医学会理事会负责办法的制定和修改。

**第二十六条** 本办法自理事会通过之日起生效。

**第二十七条** 本规定解释权归上海市口腔医学会理事会。

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

# 上海市口腔医学会 各专业委员会学术会议申办程序

## 一、确定承办单位：

按照《上海市口腔医学会学术会议管理办法》的有关规定，各专业委员会申报的学术会议应经其常委会通过并确定承办单位，按照上海市口腔医学会有关规定与承办单位签署学术会议申报表（附件一）和委托承办协议书（附件二）。

## 二、申报程序：

（一）申办学术会议需在每年10月15日之前向上海市口腔医学会学术部提出下年度学术会议申请并提交学术会议申报表（附件一）及与委托承办协议书（附件二）。同时申请上海市口腔医学会继续教育学分者，一并办理。

（二）需申请国家级继续教育学分者，应于每年8月15日之前向上海市口腔医学会学术部继教组申报下年度国家级继续教育学分。

## 三、审批：

学术部将对所有学术会议申报表进行汇总及初审，然后提交上海市口腔医学会常务理事会议审议、批复，并由上海市口腔医学会出具书面批复文件。

## 四、会议举办：

（一）接到批复文件后，各专业委员会应呈送会议征文及会议通知到学术部备案，并可在《上海市口腔医学会》网站上免费刊登。

（二）会议财务管理请按照《上海市口腔医学会各专业委员会财务管理办法》及委托承办协议书执行。

### **五、会后备案材料：**

学术会议结束后 15 个工作日内，各专业委员会应以书面形式向上海市口腔医学会学术部上报会议纪要、代表名册、及照片 2 张（附电子文档）。

**附件：一、上海市口腔医学会专业委员会学术会议申报表**

**二、上海市口腔医学会专业委员会学术会议委托承办协议书**

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

## 附件一 20 年 上海市口腔医学会专业委员会学术会议申报表

项目名称					
主办单位					
承办单位					
会议方式	专题研讨会		学术会议		
主要内容					
起止日期	20 年 月 日— 月 日				
会期	天	欲申请： 学分	II类学分（注：按半天学时计算，每半天学时授予0.5 学分。）		
地点		人数	人	会议费	会员： 元/人
					非会员： 元/人
					学生： 元/人
会议负责人		联系电话		Email	
会议联系人		联系电话		Email	
通讯地址				邮政编码	
主办单位 意见	主任委员签字/盖章：				年 月 日
承办单位 意见	签字/盖章				年 月 日
备注					

## 附件二 上海市口腔医学会专业委员会学术会议委托承办协议书

甲方（主办方）：上海市口腔医学会 专业委员会

地址：上海市黄浦区制造局路 639 号 10 号楼 805 室

乙方（承办方）：

地址：

甲方主办的会议全部交由乙方承办。会议地点是\_\_\_\_\_。会议时间自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。经协商，甲乙双方就乙方承办甲方之会议事宜达成如下协议，双方共同遵守执行。

### 一、甲方权利与义务：

1. 会议申报、会议继续教育学分申请；
2. 会议通知拟定；
3. 会议论文收集、整理；
4. 联系赞助厂家；
5. 遵守学会财务制度；
6. 其他。

### 二、乙方权利与义务：

1. 会议通知发放与宣传；
2. 会议注册、交通、票务、餐饮、住宿安排；
3. 会场布置、录像、拍照；
4. 会议论文集排版印刷、代表名册印刷、大会照片冲洗；
5. 遵守学会财务制度；
6. 其他。

### 三、会议经费管理（根据会议类型在以下两种方式中选择一种，请打“√”）

适用范围：

1. 专委会在换届同期举办的学术会议；
2. 专委会与学会学术年会同期举办的学术会议；

3. 专委会的学术会议。

特别提示：按照上海市口腔医学会专业委员会学术会议财务管理规定，由承办单位负责财务管理，应严格按照国家学术会议财务管理规定，遵守国家相关法律法规，进行承办会议的财务收入与支出，如有违规违法行为应承担相应责任。

四、备注

甲乙双方本着共同合作、协商的原则，共同努力办好此次学术会议。

甲方：上海市口腔医学会                      专业委员会

负责人（签字/盖章）：

日期：年月日

乙方：

负责人（签字/盖章）：

日期：年月

# 上海市口腔医学会 各专业委员会办班及财务规定

各专业委员会学术会议/继续教育学习班财务管理采用学会直接办理的办法。

## 适用范围：

- (一) 各专委会在换届同期举办的学术会议/继续教育学习班；
- (二) 各专委会与学会学术年会同期举办的学术会议/继续教育学习班。

## 管理办法：

(一) 收入：由学会财务开具应税发票（包括提前预交的会议费、培训费、赞助费等），收入在 30 万元以内，学会收取总收入的 10%作为税费及管理费；收入在 31-49 万元的，学会收取总收入的 9.5%作为税费及管理费；收入在 50 万元以上的，学会收取总收入的 9%作为税费及管理费后，结余记入各专委会分户账；

(二) 支出：范围直接用于会议办班，主任委员、学会秘书长签字，并严格执行国家对现金及支票使用的管理规定。

## 附：

1. 上海市口腔医学会账号：

户名：上海市口腔医学会

账号：1001276009300142363

开户行：中国工商银行上海市黄浦斜桥支行

2. 联系人：陆燕 021-53078068 13916804209

地址：上海黄浦区制造局路 639 号 10 号楼 805 室，邮编：200011

传真：021-53078068

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会各专业委员会财务管理办法

为贯彻、执行《民间非营利组织会计制度规定》和《中华人民共和国会计法》，加强财务管理，特制定以下管理办法。

## 一、财务管理原则

(一) 专业委员会（以下简称专委会）是上海市口腔医学会（以下简称学会）理事会领导下，负责组织本学科学术活动的非独立法人学术分支机构。专委会不具有法人资格，不能单独设立银行帐户，专委会所有财务收支必须纳入学会统一管理。

(二) 专委会的财务收支由学会单独设账管理。每年财务决算后由上海市口腔医学会财务处通报各专委会财务收支执行情况。

## 二、会议财务管理

(一) 专委会举办的学术会议由学会负责会议的收费，监督经费的管理。专委会在会议结束后一个月之内报决算（需正规发票及清单）。

(二) 会议收入项目包括：注册费；产品技术交流费；资料费；证书收入；其他方面捐助款；联合举办单位提供的经费；其他收入等。

(三) 会议收费标准根据专委会学术会议申报表和会议承办委托书确定。

(四) 会议支出项目包括：审稿会及会前筹备费用、代表伙食补助费、场租费及设备租赁费、交通费、公杂费、文件印刷、邮资通讯费、工作人员劳务报酬、专家讲课、咨询费及奖励费、汇编资料的编、印、校等费用；各种税费；会议承办费；其他支出等。

本着勤俭办会，合理安排的原则，严格按预算控制支出。

(五) 会议所有收入应统一入学会帐号，报到注册收费由学会派财务人员统一收取，并开具应税发票。

(六) 会议经办人填报报销单，经专委会主任委员、学会秘书长签字同意后报账。

(七) 收入在 30 万元以内, 学会收取总收入的 10%作为税费及管理费; 收入在 31-49 万元的, 学会收取总收入的 9.5%作为税费及管理费; 收入在 50 万元以上的, 学会收取总收入的 9%作为税费及管理费。会议结余分配比例为: 专委会 70%, 承办单位 30%。或按双方会议承办委托书约定比例执行。专委会所得结余将列入专委会分户帐。

### 三、其他事项

(一) 日常费用管理: 日常费用是指办公费、邮电费、交通费、资料费、业务招待费、相关劳务补贴等。报账时, 各项支出由专委会主任委员(或委托的副主委)和工作秘书两人签字, 还需学会秘书长签字。原则上前账未清、后续经济事项不再办理。

(二) 关于缴纳国际组织会费。专委会经批准参加国际学术组织需缴纳的会费, 应根据国际组织的有关规定和参加会员的多少, 由专委会提出申请和国际组织的缴费通知, 经学会办公室审核后, 按国家外汇管理的有关规定, 学会统一办理缴费事宜。

(三) 固定资产管理。各专委会的固定资产按学会相关固定资产管理条例执行。

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

# 上海市口腔医学会各专业委员会管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范专业委员会的管理，根据民政部《社会团体分支机构、代表机构登记办法》、《上海市口腔医学会章程》，结合上海市口腔医学会实际，制定本办法。

**第二条** 上海市口腔医学会各专业委员会的组织建设、日常工作和学术活动管理，适用本办法。

**第三条** 各专业委员会是上海市口腔医学会的分支机构，按照民政部《社会团体分支机构、代表机构登记办法》第十二条规定：“社会团体的分支机构、代表机构是社会团体的组成部分，不具有法人资格，其法律责任由设立该分支机构、代表机构的社会团体承担”。各专业委员会应在上海市口腔医学会的授权范围内开展活动。

**第四条** 上海市口腔医学会各专业委员会的命名方式为：“上海市口腔医学会”加“专科名称”加“专业委员会”。

## 第二章 各专业委员会的职责和工作制度

**第五条** 上海市口腔医学会各专业委员会承担下列任务：

（一）制定本专业委员会的学术活动计划；组织本专业委员会的学术交流活动，组织评议、审定本专业学术论文，推荐优秀论文和科普作品，推荐优秀科研成果；

（二）按照上海市口腔医学会会员管理的有关规定积极发展会员；

（三）组织本专业医师培训和继续医学教育，推广新知识、新理论、新技术、新方法；

（四）发现、推荐、培养本专科优秀中青年人才；

（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建议；

（六）完成上海市口腔医学会交办的其他任务；

（七）在学会的指导下，积极与国外相应学术组织开展学术交流等活动。

**第六条** 各专业委员会设立委员会、常务委员会，每届任期3年。常务委员会负责专业委员会的日常工作。专业委员会职责包括：

（一）根据《上海市口腔医学会章程》，结合专业委员会实际情况，制定各专业委员会组织管理办法；

（二）根据上海市口腔医学会的总体规划和专业委员会承担的任务，制定专业委员会本届任期的工作规划、年度计划及实施方案；

（三）组织领导本专业委员会学术交流、专科医师培训、继续医学教育活动和科学普及工作；

（四）组织实施本专业委员会自身建设

（五）组织编发本专业委员会工作总结、会议纪要、工作简报、活动大事记；

（六）向上海市口腔医学会报告工作。

**第七条** 各专业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，重大事项须经委员会全体会议或其产生的常务委员会讨论决定，并及时向上海市口腔医学会报告。

委员会全体会议或常委会每年应该召开一次，会议的时间、地点和内容须预先通知上海市口腔医学会相关部门，会议纪要须及时上报和下发。

### 第三章 各专业委员会成立的条件和办理程序

**第八条** 各专业委员会的成立，必须具备以下条件：

（一）本专科已形成相对独立的学科体系，与上海市口腔医学会其他专业委员会不存在重复；

（二）本专科已形成覆盖上海市的学术队伍，并有学术造诣较深的学科带头人、技术骨干和一批热心学会工作的上海市口腔医学会会员队伍；

（三）具备独立开展本专科国内外学术活动的能力。

**第九条** 申请成立专业委员会，应由该专科的学术带头人提议，并有3~5名具有正高级专业技术职务的上海市口腔医学会会员作为发起人，提出成立本专业委员会的申请，报上海市口腔医学会。

**第十条** 上海市口腔医学会受理新建专业委员会的申请后，经组织部分支机构管理

组审查同意，提交上海市口腔医学会常务理事会审批。常务理事会审批同意后，报上海市科协批准并经民政局登记、注册。

上海市口腔医学会应从受理新建专业委员会申请之日起半年内，将申请的办理情况反馈给申请组建专业委员会的发起人。

**第十一条** 新建专业委员会获准登记注册后由专业委员会发起人协商进行新建专业委员会的工作，并报上海市口腔医学会，获批后召开成立大会并开展有效的学术活动。

## 第四章 各专业委员会的设置与任期

### 第十二条

(一) 专业委员会实行委员制；

(二) 专业委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2-5 名，常务委员 11-19 名(含正、副主任委员)，委员 33-57 名(含常务委员)；

(三) 各专业委员会根据自身实际情况可设立青年委员(青年委员不占委员人数)，原则上不超过 21 名；

青年委员应具备以下条件：年龄在 40 岁以下；具有硕士(或以上)学历，中级(或以上)专业技术职称；学风正派，团结同行，热心学会工作，有一定的组织领导能力。

青年委员应积极参加专业委员会的各项学术活动，在本专业委员会无选举权和被选举权。青年委员任期与专业委员会委员任期同步。

(四) 委员名额分配，应充分考虑不同单位的分布和主要院校、系统，不宜过分集中。

55 岁以下的委员数量，不少于委员总数的三分之一。

常务委员数量，最多不得超过委员人数的三分之一。

**第十三条** 各专业委员会委员，应具备下列条件：

(一) 委员会人选必须是上海市口腔医学会的会员；从事本专科专业技术工作，具有较高学术水平和副高以上专业技术职称(个别专业除外)；

(二) 热心学会工作，具有良好职业道德，有较强组织领导能力，能联系和团结本专科广大技术工作者；

(三) 身体健康，能坚持日常工作；

(四) 正副主任委员当选时年龄一般不超过 60 岁；新当选委员年龄最高不超过 62 岁，连任委员和新建专业委员会的发起人年龄不超过 65 岁。

**第十四条** 各专业委员会应设学术秘书和工作秘书。学术秘书和工作秘书的人选，由主任委员、副主任委员协商提名，经常务委员会批准。其中，学术秘书应由常务委员或委员担任。各专业委员会应及时将秘书名单报上海市口腔医学会备案。

**第十五条** 各专业委员会每届任期 3 年。主任委员任期为一届（原则上不超过二届），可再任下届副主委或常委（但不得同时任名誉主任委员）。副主任委员连任不超过两届。如年龄符合规定，以上任职隔届仍可当选。

**第十六条** 各专业委员会可设立名誉主任委员和顾问。卸任的主任委员可任下届委员会名誉主任委员，卸任的副主任委员和常务委员可任下届委员会顾问。

名誉主任委员、顾问均任期一届。

**第十七条** 各专业委员会主任委员在任期内，因故不能主持专业委员会工作时，由本届专业委员会常务委员会推荐一名副主任委员代理主任委员主持工作，并报上海市口腔医学会备案。

## 第五章 专业委员会换届改选办法及注意事项

**第十八条** 各专业委员会必须按期换届改选，如遇特殊情况，需要延期或提前召开的，必须在六个月前向学会书面报告，经上海市口腔医学会常务理事会批准后实施。延期时间最长不超过六个月。

**第十九条** 各专业委员会的换届改选在学会领导下进行，其步骤如下：

(一) 专业委员会换届，应列入年度工作计划。由上届委员会常委会在充分协商的基础上，提出下届委员会改选方案。并在届满前 3 个月向上海市口腔医学会报送专业委员会关于召开换届大会的请示。请示的内容包括：换届的届次、时间、地点、规模、会议日程；委员会人数、委员更新情况，正副主任委员、常委、委员候选人建议名单；

(二) 上海市口腔医学会办公室根据建议名单，向候选人所在单位征求意见，并寄候选人推荐表（附电子表格）。如需更换候选人则应与学会和专业委员会协商确定；

(三) 召开专业委员会学术年会时进行换届改选。专业委员会在得到上海市口腔医

学会书面批复同意后，方可召开换届大会。由全体委员采取等额的方法，以无记名投票方式选举产生常务委员和主任委员、副主任委员；

常务委员必须从委员中产生，主任委员、副主任委员必须从常务委员中产生；

选举时，到会委员必须达到委员总数的三分之二。根据确定的常务委员和主任委员、副主任委员人数，获得出席会议委员半数以上选票的候选人当选；

（四）会后 15 个工作日内，各专业委员会应及时将会议情况报本会备案，备案材料包括：会议选举结果（附电子文档）、加盖专业委员会印章的会议纪要或会议总结（附电子文档）、全体委员合影（附电子文档）、加盖专业委员会印章的上届专业委员会工作报告（附电子文档）、专业委员会换届交接单。

**第二十条** 一人最多在上海市口腔医学会下属的两个专业委员会同时任职。一人只能任一个专业委员会正副主任委员（医院管理和教育专业委员会除外），正副主任委员可兼另一专业委员会的常委。

**第二十一条** 当选的专业委员会主任委员、副主任委员、常务委员、委员和聘任的名誉主任委员、顾问、秘书，由上海市口腔医学会统一颁发证书；卸任的主任委员、副主任委员、常务委员、委员、名誉主任委员、顾问，由专业委员会发表彰状。

**第二十二条** 各专业委员会组成名单经换届大会通过后原则上不能作改动。如确需增补委员或常委的，应符合第四章第十二条、第十三条的规定，并上报上海市口腔医学会批准增补。增补委员需经专业委员会常委会通过；增补常委需经专业委员会全体会议无记名投票表决通过。增补结果报上海市口腔医学会。

## 第六章 学术资料和财务管理

**第二十三条** 各专业委员会应对本分会组织开展的各种学术活动资料议总结或纪要等进行认真收集、整理，妥善保管。

**第二十四条** 各专业委员会的财务管理，由上海市口腔医学会设立专门户头，统一管理，专款专用，单独核算。

**第二十五条** 各专业委员会换届调整时，应及时做好公章、固定资产、档案的移交，通报经费状况，确保本专业委员会工作的连续性。

## 第七章 附则

- 第二十六条** 上海市口腔医学会理事会负责办法的制定和修改。
- 第二十七条** 本办法自理事会通过之日起生效。
- 第二十八条** 本办法解释权归上海市口腔医学会理事会。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会 个人会员、单位会员管理办法

上海市口腔学会是经上海市科协批准民政局予以登记，2009年5月20日在上海成立的一级学会。2013年6月28日上海市科协批准组建上海市口腔医学会第二届理事会，根据国家有关政策和《上海市口腔医学会章程》（以下简称《章程》）的规定，制订上海市口腔医学会个人会员、单位会员管理办法。

## 会员类别

本会会员包括：个人会员、单位会员。各类会员条件见《章程》。

## 各类会员入会条件

### 一、个人会员

获得口腔医学专业执业医师、助教、实习研究员、护理人员、技师、工程师及其它相应技术职称的口腔医疗、教学、科研、管理和其他与口腔学科有关的人员。

### 二、单位会员

1. 口腔医学院、口腔专科医院；
2. 市、区级牙病防治所；
3. 二级及二级以上综合性医院口腔科；
4. 一级医疗机构
5. 具备4张椅位以上规模的其他口腔诊所。

## 入会程序

（一）个人会员由本人申请，可直接填写报名表或通过上海市口腔医学会网向本会申请，由学会组织部会员管理组审核，报理事会或常务理事会批准，由被授权的学会办公室发给会员证。。

（二）单位会员由单位法人代表向本会提出书面申请，经本会理事会或常务理事会批准，由被授权的学会办公室发给会员证。。

## 各类会员的权利和义务

### 一、个人会员

#### (一) 权利

1. 本会的选举权、被选举权和表决权；
2. 参加本会的活动权；
3. 获得本会服务的优先权；
4. 对本会工作的知情权、批评建议权和监督权；
5. 入会自愿、退会自由权。

#### (二) 义务

1. 遵守本会的章程；
2. 执行本会的决议；
3. 维护本会的合法权益；
4. 完成本会交办的工作；
5. 向本会反映情况，提供有关信息资料；
6. 按规定缴纳会费。

### 二、单位会员

#### (一) 权利

1. 享有选举权、被选举权和表决权；
2. 享有对本会工作的建议权和监督权；
3. 派代表参加本会组织的国内外有关的学术活动；
4. 取得本会有关的学术资料；
5. 可要求本会给予技术咨询；
6. 可请求学会协助举办培训班及国内外学术研讨会。

#### (二) 义务

1. 遵守本会章程，执行学会决议及接受本会委托的工作；
2. 协助本会开展有关的学术活动和科普活动；
3. 反映本单位科技人员对本会的意见和要求；
4. 按期交纳会费；

5. 维护本会的合法权益；
6. 积极向学会反映情况，提供有关资料。

### **会员证书发放**

各类会员证书及聘书由上海市口腔医学会统一印发。

### **会员退会**

各类会员均可以自由退会，退会应书面上报入会时的审批组织，并交回会员证书。会员超过一年不履行义务的，视为自动退会，收回会员证书。

会员如有严重违反本章程的行为，经常务理事会表决通过，可予以除名。

会员如对常务理事会的除名决定不服，可提出书面申诉，由常务理事会作出答复，必要时提交会员代表大会审议。

### **会费使用**

上海市口腔医学会将按照年度向理事会报告会费的缴纳和使用情况。

为便于会员单位及个人对本会的了解，可来函索取《上海市口腔医学会章程》及学会简介，也可访问上海市口腔医学会网站（[www.shstomatology.org.cn](http://www.shstomatology.org.cn)）了解学会信息。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会会员管理办法实施细则

为方便开展会员发展工作，在上海市口腔医学会单位会员、会员管理办法基础上，特制定本实施细则，作为内部工作人员开展会员发展工作的指南。

## 一、会员概念

按照上海市口腔医学会章程有关会员的解释“凡承认本会章程，有加入本会的意愿，符合会员条件者，均可申请为本会会员。本会设个人会员及单位会员”。

### （一）个人会员

获得口腔医学专业执业医师、助教、实习研究员、护理人员、技师、工程师及其它相应技术职称的口腔医疗、教学、科研、管理和其他与口腔学科有关的人员。

### （二）单位会员

1. 口腔医学院、口腔专科医院；
2. 市、区级牙病防治所；
3. 二级及二级以上综合性医院口腔科；
4. 一级医疗机构；
5. 具备4张椅位以上规模的其他口腔诊所。

## 二、发展会员

个人会员由本人申请，可直接填写报名表向学会申请或通过上海市口腔医学网向学会申请，由组织部会员管理组审核，报学会理事会或常务理事会批准。

单位会员由单位法人代表向本会提出书面申请，经本会理事会或常务理事会批准。

### 办理个人会员、单位会员入会手续流程

直接申请：直接在上海市口腔医学网([www.shstomatology.org.cn](http://www.shstomatology.org.cn))上下载申请表，并邮寄会员申请表。组织部会员管理组将在3个工作日内进行资格审查（医师资格证、推荐人、电话确认等方式），审查通过后通知申请人（采用email、电话、短信等方式）。资格审查通过后申请人交纳会员费（邮局汇款、帐号汇款、网上支付等）后由组织部

会员管理组确认成为上海市口腔医学会会员，并由学会办公室发会员证。

### 三、会员管理

#### （一）会费管理

会费收取周期为两年。学会办公室工作人员应在每年的 11 月份核查会员会费收取情况，及时督促个人会员、单位会员在每年的 12 月份月上旬缴纳下两年度的会费。财务部应在每年 11 月份按会员缴费时间为学会办公室提供会员缴费情况，以便督促会员缴纳会费。6 月前新入学会会员需缴纳本年度全年会费，6 月后新入学会会员需缴纳本年度半年的会费。

#### （二）保证会员权益

1. 组织部会员工作组有责任监督各专业委员会在组织学术活动期间按照有关规定减免会员的注册费、学费等费用，保证会员应享有的权利；

2. 会员可以自由参加会员代表大会，有权利在会员代表大会上发表自己的意见。

#### （三）各类会员的权利和义务

##### 1. 会员

##### 1) 权利

- （一）本会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）参加本会的活动权；
- （三）获得本会服务的优先权；
- （四）对本会工作的知情权、批评建议权和监督权；
- （五）入会自愿、退会自由权。

##### 2) 义务

- （一）遵守本会的章程；
- （二）执行本会的决议；
- （三）维护本会的合法权益；
- （四）完成本会交办的工作；
- （五）向本会反映情况，提供有关信息资料；
- （六）按规定缴纳会费。

## 2. 单位会员

### 1) 权利

- (1) 派代表参加本会组织的国内外有关的学术活动;
- (2) 取得本会有关的学术资料;
- (3) 可要求本会给予技术咨询;
- (4) 可请求学会协助举办培训班及国内外学术研讨会。

### 2) 义务

- (1) 遵守本会章程, 执行学会决议及接受本会委托的工作;
- (2) 协助本会开展有关的学术活动和科普活动;
- (3) 反映本单位科技人员对本会的意见和要求;
- (4) 按期交纳会费及为本会发展募集资金。

### (四) 会籍管理

1. 各类会员证书及聘书由本会统一印发。

2. 各类会员均可以退会, 退会应书面上报入会时的审批组织, 并交回会员证书。

会员如不按期交纳会费或一年不参加本会活动(因公离开并向当地学会请假者除外)者, 视为自动退会, 收回会员证书。严重违反本会章程者, 由学会予以除名, 追回会员证或聘书。被剥夺公民权利者, 其会籍自然取消。

## 四、费用说明

### 1. 个人会员会费

按照中华口腔医学会《有关中华口腔医学会和地方学会联动发展会员办法》, 个人会费每年度 100 元, 两年为一个会费收取周期, 合并一次收取 200 元, 同时由上海市口腔医学会办公室代为上报中华口腔医学会, 注册为中华口腔医学会会员。所缴会费即作为中华口腔医学会会员会费由上海市口腔医学会代为转交至中华口腔医学会。在成为中华口腔医学会个人会员的同时, 也将成为上海市口腔医学会个人会员。

### 2. 单位会员会费

#### (1) 医疗机构

会长单位: 10000 元/年; 副会长单位 8000 元/年; 常务理事单位 5000/年; 理事单

位 2500 元/年；

其他单位会员：

三级医疗机构（含民营医院）1500 元/年；

二级医疗机构（含民营口腔门诊部）1000 元/年；

一级医疗机构（含民营口腔诊所）600 元/年。

（2）企业

企业金会员单位：50000 元/年；企业银会员单位：30000 元/年；企业一般会员单位：10000 元/年；

两年为一个会费收取周期，即一次缴纳两年的会费。

3、收取会费有两种形式：

1) 现金收费；

2) 银行转帐：

户名：上海市口腔医学会

账号：1001276009300142363

开户行：中国工商银行上海市黄浦斜桥支行

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

# 上海市口腔医学会财务报销审批规定

为加强上海市口腔医学会资金安全、合理有效的使用，根据上海市社团管理文件要求，制定财务报销审批规定：

## 第一条 财务报销审批原则

（一）按照学会分工，学会一切财务资金使用报销都需事先说明支出细目，经学会领导确认后，由秘书长签字审批。代签限额 500 元；500-10000 元以下报销由财务人员征得学会领导和秘书长同意后办理。大额金费支出需事先经学会财务部集体讨论审核同意，事后有支出细目方能报销；

（二）学会各费用报销由经办人签字后再由学会秘书长签字，财务审核报销；

（三）各专委会会议、办班报销先由各专委会主任委员在报销单部门主管栏上签字、经办人在领款人栏签字后财务审核，再经学会秘书长签字办理报销；

（四）学会财务部执行学会领导对一切财务收支事项的事前审批，审核原始凭证的合规性，严格执行财经制度、法规，履行财务职能。

## 第二条 学会日常财务报销要求

（一）学会日常报销事前取得学会领导同意，再履行财务相关手续；

（二）财务报销时提供有效原始发票；资金收入提供有效的来源依据，项目合作提供合同或协议；

（三）预借差旅费和其他预付款，对外汇款，事前经学会领导同意批准。借款单上注明借款或汇款用途，财务办理借款或汇款手续；

（四）各种借款凭发票到财务报销或冲账，时间最长不得超过 1 个月；

（五）特殊情况提前预借发票，必须经领导批准，经办人签字；

（六）借用支票，需填写支票领用申请单，并经学会领导签字，支票金额需填写具体数额；事前已取得发票，领取支票直接填写报销单。

### **第三条 各专委会报销审批**

（一）各专委会设立专户办理财务收支结算工作，经学会领导批准向各专委会主任委员报告年度收支情况；

（二）各专委会主任委员在报销单部门主管栏签字，经办人在领款人栏签字，学会秘书长在领导栏签字后，财务审核履行报销手续。同时记录专委会分户账；

（三）各专委会支付各种劳务费时，需要提供个人身份证号码，由学会财务代扣代缴个人所得税。劳务费支取提前告知财务部门。

### **第四条 项目经费报销审批**

（一）学会财务部依据合同协议、项目负责人和学会领导双签字办理财务收支业务。对项目款未到需要先开支的专项要事先履行学会领导签批手续。

（二）项目合作经费收支执行年度预算计划，新发生的年度预算外项目及项目经费来源要有独立的合同或协议，项目开支报销内容符合项目预算计划，专款专用，专人负责。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会财务管理办法

为进一步贯彻落实《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度规定》，加强学会财务管理，特制定以下财务管理办法。

## 一、收入、支出管理

### （一）收入管理

依据学会办会宗旨依法办会、合理组织收入。包括：学会单位个人会费收入、口腔医学继续教育办班收入、与口腔医学科学技术普及提高相关的项目及其他收入。

### （二）支出管理

#### 1、办公室人员经费

①参照上海市口腔医学会单位的医院人事处在编人员职级工资，兑现在编人员工资及福利待遇；

②根据《上海市劳动合同规定》，自主聘用外聘员工，聘用合同制人员依据学历、职务、岗位享受不同等级的聘用工资标准及社会保险标准。

#### 2、奖金发放

①奖金发放按照不同岗位和职级进行综合绩效考核后发放；

②一次性奖励发放由考核领导小组决定。

## 二、支出审批权限

（一）**预算内支出**如：工资、社会保险费、日常业务活动、购置等支出，由学会负责人确认，秘书长签字批准执行；

（二）500元以下经费报销由办公室人员签字和秘书长签字，500元以上10000元以下由秘书长签字批准执行；

（三）10000元以上由秘书长和学会会长共同签字批准执行；

（四）支票领用由秘书长签字后到财务办理，并及时报账。

### 三、大额资金的使用

10 万元以上的大额资金使用，需事前提交用款申请和明细计划，并纳入预算，经财务部集体讨论通过，由秘书长和学会会长共同签字后批准执行。

### 四、付款申请

用款时应提交支付申请，附有预算、合同或协议，注明款项用途、金额、支付方式，领导批准等内容。

### 五、报销结算

出纳人员根据签章齐全的支付申请，报销凭证按照财务管理规定办理支付手续，并及时登记现金、银行日记账。对已签发的支票进行备查登记。

### 六、按照《现金管理暂行条例》的规定办理现金收支业务

不属于现金支出的业务范围应当通过银行办理转账结算。实行现金库存限额管理，超出限额部分，及时送存银行入存学会账户管理。

### 七、专委会财务管理办法

#### （一）财务管理原则

1、专业委员会是上海市口腔医学会领导下非独立法人的学术部门。各专委会负责组织本专业学术活动，专委会所有财务收支纳入学会统一管理，经费使用报销时由专委会主委、学会秘书长共同签字；

2、专委会在学会设立独立账户管理。每年财务决算后由学会财务部向各专委会主任通报年度财务收支情况；

3、专委会举办的继续教育办班、学术会议应按年度在学会继续教育部和学术部进行申请，履行报批程序。经学会批准的继续教育办班、学术会议财务收支由学会财务部统一管理。

#### （二）会议财务管理

1、所有专业委员会举办的学术会议由学会负责管理会议经费。专委会在会议前一

个月报预算，会议后一个月内报决算；

2、会议支出项目包括：审稿会及会前筹备费用、代表伙食补助费、场租费及设备租赁费、交通费、公杂费、文印费、邮资通讯费、工作人员劳务报酬、专家讲课费、咨询费及奖励费、汇编资料的编、印、校等费用；会议承办费；其他支出等；

3、所有收入应统一入学会账号，现场收费由学会派财务人员统一收取。收入在30万元以内，学会收取总收入的10%作为税费及管理费；收入在31-49万元的，学会收取总收入的9.5%作为税费及管理费；收入在50万元以上的，学会收取总收入的9%作为税费及管理费后，结余记入各专委会分户账；

4、扣除后的会议收入交给承办方，由承办方开具往来收据交给学会财务。（并根据以上会议支出项目内容列出会议支出明细表，加盖财务章交给学会财务）；

5、会议结余分配比例为：专委会70%，承办方30%。专委会所得结余将列入专委会账户。

### （三）其他事项

1、日常费用管理：日常费用是指办公费、邮电费、交通费、资料费、业务招待费、相关劳务补贴等。报账时，各项支出由专委会主任委员（或委托的副主委）和工作秘书两人签字，还需学会秘书长签字。原则上前账未清、后续经济事项不再办理；

2、关于缴纳国际组织会费。专委会批准参加国际学术组织需缴纳的会费，应根据国际组织的有关规定和参加会员的多少，由专委会提出申请和国际组织的缴费通知，经学会秘书处审核后，按国家外汇管理的有关规定由学会统一办理缴费事宜；

3、固定资产管理。专委会的固定资产按学会相关固定资产管理条例执行。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会费用支出控制管理规定

**第一条** 建立健全费用支出管理制度和岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责、权限，确保费用支出的申请与审批、审批与执行、执行与审核、审核与付款结算等不相容职务相互分离，合理设置岗位，加强制约和监督。

**第二条** 各项支出要符合国家有关财经法规制度。严格按照财政部民间非营利组织财务会计制度的规定确认、核算支出。

**第三条** 健全支出的申请、审批、审核、支付等管理制度，明确支出审批权限、责任和相关控制措施。审批人必须在授权范围内审批，严禁无审批支出。

**第四条** 建立学会重大经济活动支出集体决策制度和责任追究制度。对大额资金支出实行“财务部集体讨论”制度，坚持公开透明，促进廉正建设。

**第五条** 加强支出的审核控制。完善支出凭证控制手续和核算控制制度，及时编制记账凭证，保证核算的及时性、真实性和完整性。

**第六条** 各专委会经费核算，按核算部门进行费用支出、严格控制成本，提高效益。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会收支预算管理办法

为进一步规范上海市口腔医学会的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》制定上海市口腔医学会收支预算管理办法。

## 一 总则

**第一条** 预算是指单位根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。单位预算由收入预算和支出预算组成；上海市口腔医学会业务范围包括：开展口腔医学的学术交流、专业培训、咨询服务。

**第二条** 上海市口腔医学会团体法人对学会财务收支预算管理的建立和有效实施负责。

**第三条** 学会财务部在学会领导下，依据学会发展规划，年度事业计划，提出预算建议数，具体组织收、支预算的编制和落实。

## 二 收入预算

**第四条** 学会各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。依据学会业务范围组织建立学会团体、个人会员会费收入、推广口腔新技术新疗法会议和办班收入、项目合作及其他收入。

**第五条** 坚持“以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则，根据学会总体规划 and 年度事业发展规划，科学合理地编制年度预算。

**第六条** 在学会领导下依法依规做好项目合同的签订，严格履行合同约定，分户建账，项目完成后应提供完整的财务收支情况，供领导参考。

**第七条** 学会各项收入的取得应符合国家有关法律法规和政策规定。取得的各项收入必须开具统一规定的票据。严格按照财务会计制度规定确认、核算收入。财务部门以外的其他任何部门、个人不得收取款项。

### 三 支出预算

**第八条** 支出预算包括学会开展的专业业务活动及其辅助活动发生的各项支出。支出预算是将学会发展运营计划转变为财务指标的过程，支出预算依据学会、部门任务规划编制。

**第九条** 学会支出包括：人员经费、社会保障费、公务费、业务活动费、设备购置费和其他费用。

**第十条** 支出预算 1、人员经费①参照上海市口腔医学会挂靠单位的医院人事处在编人员职级工资，兑现在编人员工资及各种福利待遇。②根据《上海市劳动合同规定》，自主聘用外聘员工，聘用合同制人员依据学历、职务、岗位享受不同等级的聘用工资标准及社会保险标准。2、奖金发放①奖金发放按照不同岗位和职级进行综合绩效考核发放。②一次性奖励发放由学会领导会议决定。3、日常性公务费、业务活动、设备购置等支出依据常规发生逐月编制预算。4、按照国家税费规定列支营业税、城市维护建设税、教育及附加、所得税费（经申请获批准免税的项目除外）。5、建立学会重大经济活动支出集体决策制度和责任追究制度。坚持公开透明，促进廉正建设。

**第十一条** 加强对各项支出的审核。控制成本费用支出，降低运行成本，提高效率。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会项目、合作经费管理办法

上海市口腔医学会依据中华人民共和国合同法及民政局、上海市社团管理的有关规定，制定学会项目、合作经费管理办法。

## 一、项目合同的签订

（一）本着依法依规办学会的原则，在上海市相关部门批准的学会业务范围内开展工作；

（二）上海市口腔医学会依据中华人民共和国合同法的有关规定对外签订合同，未经学会授权委托的其他个人无权对外签订项目、合作经费合同或协议；

（三）项目、合作经费合同或协议的签订尽可能使用国家统一的合同范本，保证合同格式的统一性；

（四）保证合同及其相关文件的名称准确，前后相符，合同内容，文字的准确性，大小写金额相符，有执行合同的日期；

（五）保证合同印章清晰，每份合同及附件上均加盖“骑缝章”。合同手写部分必须用黑色碳素笔签字填写。

## 二、项目、合作经费执行

（一）明确项目、合作经费负责人、审批人、经办人，依据项目、合作经费的预算和工作内容分级管理；

（二）项目负责人在项目预算、合同内容范围内开展工作，进行财务收支，专款专用，不得开支项目合同以外的内容或超出合同预算经费开支；

（三）项目负责人对项目合同的阶段性实施和完整性负责。组织项目结题报告归档管理。

## 三、项目、合作经费使用

（一）财务审核已签订合同的完整性和可操作性，对项目执行中可能出现的薄弱环节

节加强管理；

（二）项目合同经费到账后设专户核算，严格项目预算经费的执行与控制；

（三）财务依据项目负责人和领导批准的付款申请支付款项，项目资金未到款不得提前支付使用。

#### **四、项目、合作经费结题**

（一）建立项目结题验收、评价、总结报告制度，结题报告由项目负责人按照合同协议约定的项目内容组织完成，经学会秘书长审批后记入学会档案管理；

（二）学会财务对项目经费的使用提供独立的预算收支报告，并报学会领导。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会学术会议结算办法

根据《上海市口腔医学会学术会议管理办法》制定各专委会举办的各类学术会议统一结算办法：

## 一、收入结算：

专委会举办的各类学术会议收入（提前注册费、现场注册费、赞助费等）统一入学会帐户，由学会委托方开具应税发票。收入在 30 万元以内，学会收取总收入的 10%作为税费及管理费；收入在 31-49 万元的，学会收取总收入的 9.5%作为税费及管理费；收入在 50 万元以上的，学会收取总收入的 9%作为税费及管理费后，结余记入各专委会分户账。

## 二、支出结算：

（一）会议支出发票抬头应为“上海市口腔医学会”，会后十五个工作日内转交至学会财务部；会议结余汇入学会账户，归落各专委会分户账中。

（二）会议支出劳务费需用电子表格列示（姓名、金额、税金、签名、身份证号）。

（三）费用报销须知：报销单的领款人处填写经办人姓名，部门主管处填写专委会主委姓名，经学会秘书长签字并经财务审核后办理报销。

附：1、上海市口腔医学会账号开户行

户名：上海市口腔医学会

账号：1001276009300142363

开户行：中国工商银行上海市黄浦斜桥支行

2、联系人：陆燕 021-53078068 13916804209

地址：上海黄浦区制造局路 639 号 10 号楼 805 室，邮编：200011

传真：021-53078068

上海市口腔医学会

2013年9月4日

## 上海市口腔医学会银行账户管理规定

上海市口腔医学会依据上海市财政局关于民间非营利组织会计制度制定学会银行账户管理规定，委托上海交通大学医学院附属第九人民医院实施银行账户管理。

**第一条** 学会依据财政局关于民间非营利组织会计制度《支付结算办法》等有关规定加强对银行账户的管理。严格按照规定开立账户、办理存款、取款和结算；定期检查、清理银行账户的开立及使用情况；加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。严禁出借银行账户。

**第二条** 加强银行存款对账管理与控制。由财务管理受委托方的出纳和财务会计主管每月核对一次银行账户，并编制银行存款余额调节表，对调节不符、长期未达的账项应查明原因并及时向学会财务部主管负责人报告。

**第三条** 上海市口腔学会财务专用章必须由专人保管；个人印章要由本人或其授权人员保管；因特殊原因需他人暂时保管的必须有登记记录。办理填写支票、票据等相关业务，必须审核正确无误后方能盖章。严禁在空白支票加盖银行印鉴，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

**第四条** 加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会

## 银行预留印鉴财务印章管理规定

上海市口腔医学会依据上海市卫计委关于财务内部控制管理制度条例，委托上海交通大学医学院附属第九人民医院加强对银行预留印鉴和财务印章的管理。

### 一、银行预留印鉴和财务印章的管理原则

上海市口腔学会银行预留印鉴和财务专用章分级保管；个人印章要由本人或其授权人员保管；因特殊原因需他人暂时保管的必须有登记记录。

二、办理支票、票据等相关业务，事前须经领导批准，财务审核无误后盖章办理业务。严禁提前在空白支票加盖银行印鉴，不得一人保管支付款项所需的全部印章。

三、加强与货币资金相关的票据管理，明确分工各种票据的购买、保管、领用等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行连续记录。

四、不得提前在空白收据或有价票证上盖章，防止票据丢失、盗用造成不必要的损失。

五、按照上海市卫计委关于财务内部控制管理制度条例，加强对银行预留印鉴和财务印章的管理。

六、会计人员执行对银行预留印鉴和财务印章的保管、损坏、丢失报告制度。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会固定资产管理办法

**第一条** 建立健全固定资产管理制度和岗位责任制。明确岗位的职责、权限。不得由一人办理固定资产业务的全过程。

**第二条** 制定固定资产管理业务流程。明确取得、验收、使用、保管、处置等环节的控制要求。即：财务部负责总账和一级明细分类账，学会办公室负责建财产卡片和台账。

**第三条** 建立固定资产购建论证制度，加强固定资产购建控制，确保购建过程公开透明，降低购建成本。

**第四条** 加强固定资产验收管理。验收合格后方可交付使用，并及时办理结算，登记固定资产账卡。固定资产登记入账必须认真审核相关原始单据是否符合财务会计制度的规定，手续是否完备，对不属于固定资产管理范畴的物资不得以固定资产入账。

**第五条** 加强固定资产处置管理制度。明确固定资产处置（包括对外捐赠、报损、报废等）的标准和程序，按照管理权限逐级审核报批后执行。

**第六条** 建立固定资产清查盘点制度。明确清查盘点的范围、组织程序和期限，年度需进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。固定资产清查及使用由学会办公室相关人员参与和监督。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会

## 会计凭证、账簿会计档案管理制度

上海市口腔医学会依据财政部民间非营利组织会计制度，建立学会财务会计凭证、账簿会计档案管理制度。并由委托财务管理的单位——上海交通大学医学院附属第九人民医院财务处负责执行。

### 一、会计档案的立卷、归档、保管的原则

会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁管理制度，是妥善保管会计凭证的依据和重要环节。利于有序存放、方便查阅、严防损毁和泄密。会计档案归档以年度为时限。

### 二、学会会计归档内容

#### （一）会计凭证类：

原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

#### （二）会计账簿：

总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；

#### （三）财务报告：

月报、季报、年度财务报告、包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

#### （四）其他类：

银行存款余额调节表、银行对账单、其他财务工作中应该保存的专业资料，会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案损毁清册等。

**三、单位形成的会计档案**，每年由财务部门按照会计档案归档要求，负责整理立卷装订成册，编制会计档案保管清册。会计档案指定专人负责。会计档案一般不得借出，如借出、借阅须经领导事前批准，借阅人签字登记并及时归还。

**四、采用电子计算机进行会计核算**，应在电子备份的同时打印出纸质会计凭证和会

计账簿进行归档。

**五、保管期满的会计档案损毁**，要按照会计档案的使用年限编制清单，列明会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、应保管期、已保管期、销毁的内容，单位负责人签署意见、财务负责人、档案保管人同时签字。

**六、销毁会计档案**，应由负责档案保管和财务的部门共同派员监销。监销人在会计档案销毁前清点核对所要销毁的会计档案，销毁后在销毁会计档案清册上签字归档，并将销毁会计档案情况报告学会领导。

**七、会计档案的保管年限**，分为永久、定期两类。定期保管期限为3年5年10年15年25年5类，会计档案的保管期限，从会计终了后的第一天算起。

#### 会计档案保管年限

内容	年限（年）
会计凭证、会计账簿、辅助账类	15
月、季度财务报告	3
年度财务报告（预算、决算）	永久
会计移交清册	永久
会计档案损毁清册	永久
银行对账单	5
银行余额调节表	5
现金日记账、银行日记账	25

注明：会计档案保管期限依据财政部民间非营利组织会计制度中会计档案保管期限表。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

## 上海市口腔医学会档案借阅管理规定

一、各部门需借阅档案（包括法人证书、组织机构代码等单位证件），需经学会领导审批同意。

二、借阅档案需做借阅登记。认真填写登记表每个项目并由借阅人签字。

三、借阅原件、正本档案，需在一天内归还，如有特殊情况不能当天送还需经学会领导同意，并限定归还日期。

四、借阅档案复印件，除按规定登记外，需在复印件上（盖公章处）写明“此复印件仅供办理 XXX 之用”。

五、新签合同存档，需做档案登记。项目合同复印件留项目负责人一份，财务部一份。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会档案室保密安全工作守则

- 一、档案管理人员应带头遵守保密规定和保密纪律，并做好保密安全的宣传工作。
- 二、借阅党政有机密性质的档案，需经学会领导批准。
- 三、对理事会议、常务理事会议、会长办公会记录等密级性高的档案实行专人专柜保管。
- 四、收进借出的档案材料要查点清楚，严格履行登记签字手续。档案原则上不外借，借出的档案要限期退回，防止丢失。
- 五、销毁过期档案时，事先要逐件进行登记造册，经学会领导批准后由档案管理人员销毁，办公室主任监销。
- 六、严禁在档案室内吸烟和存放易燃易爆物品。
- 七、档案室应设有灭火器，并安放在固定的地点，任何人不得随意搬动。
- 八、做好防潮、防水、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗工作。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会

## 归档范围、保管期限及文件处理要求

### 一、文书立卷中几种文件材料的处理要求

(一) 凡属两个以上机关的联合发文，定稿和印件由主办机关立卷归档，会办单位归印件。

(二) 学会代拟文件的定稿和印件由本学会立卷归档；学会内的单位共同办理的文件，由主办单位负责立卷归档。

(三) 凡属跨年度的文件一般放在结束年度立卷；跨年度计划放在开始的年度立卷；跨年度总结放在最后结束年度立卷；年度计划和总结放在针对年度立卷。

(四) 会议文件由主办单位单独立卷，不得和其它文件混合立卷。

(五) 对接收的档案加以进一步系统整理。并进行进一步的质量检查，进行必要的加工，提高案卷质量。

### 二、归档范围

(一) 反映学会主要职能活动和基本历史面貌，对学会工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

(二) 学会工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

(三) 学会需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

(四) 其他对学会工作具有查考价值的文件材料。

### 三、不归档范围

(一) 上级机关的文件材料中，普发性不需学会办理的文件材料，任免、奖惩非

学会工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）学会文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿；无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，学会负责人兼任外单位职务形成的与学会无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

（三）同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（四）下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

（五）凡属学会归档范围的文件材料，必须按有关规定向学会负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

#### 四、保管期限的界定

文书档案的保管期限定为永久、定期两种。

##### （一）永久保存的档案

- 1、本学会制定的法规政策性文件材料；
- 2、本学会召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- 3、本学会职能活动中形成的重要业务文件材料；
- 4、本学会关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
- 5、本学会机构演变、人事任免等文件材料；
- 6、上级机关制发的属于本学会主管业务的重要文件材料；
- 7、同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本学会的复函、批复等文件材料。

##### （二）定期保存的档案

- 1、学会职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- 2、学会召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- 3、学会人事管理工作形成的一般性文件材料；
- 4、学会一般性事务管理文件材料；

5、学会关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

6、上级机关制发的属于学会主管业务的一般性文件材料；

7、上级机关和同级机关制发的学会主管业务但要贯彻执行的文件材料；

8、同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与学会的复函、批复等文件材料；

9、下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

## 五、学会档案保管期限界定

### （一）上级机关制发的文件材料

1.1 上级机关制发的属于学会主管业务的文件材料

1.1.1 重要的 永久

1.1.2 一般的 10年

1.2 上级机关制发的非学会主管业务但要贯彻执行的文件材料 10年

1.3 上级机关制发的关于学会机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料 永久

### （二）学会常务理事会及行政办公会

请示、批复、名单、决定、决议、纪要、会议记录 永久

### （三）学会召开的工作会议（如：专业委员会、会长和秘书长工作会议等）

请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要 永久

### （四）联合召开会议的文件资料

4.1 以学会为主办

4.1.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、总结、决议、决定、纪要 永久

4.1.2 代表发言 30年

4.2 以学会为协办

4.2.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、总结、决议、决定、纪要 30年

4.2.2 代表发言、交流材料、简报 10年

(五) 学会业务工作形成的文件材料

5.1 学会制定的方针政策性、法规性、普发性文件，中长期规划、纲要等文件

5.1.1 重要的 永久

5.1.2 一般的 30年

5.2 学会的请示，报告及上级批复

5.2.1 重要的 永久

5.2.2 一般的 30年

5.3 同级机关、下级机关的来函、请示与学会的复函、批复等文件

5.3.1 重要的 永久

5.3.2 一般的 30年

5.4 学会编辑、编写的文件材料

5.4.1 学会历史沿革，学会简介、大事记、历届学会领导简介、照片、传记等  
永久

5.4.2 学会通讯 永久

(六) 学会管理工作中形成的文件材料

6.1 学会管理制度、程序规定等文件材料 永久

6.2 管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料 永久

6.2.1 20年(含)以上有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证资格证等的  
审批管理文件材料 永久

6.2.2 20年以下有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证资格证等的审批  
管理文件材料 30年

6.3 学会年度工作计划、总结统计等文件材料

6.3.1 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 永久

6.3.2 年度和年度以下的计划、总结、统计材料 10年

6.3.3 重要职能活动的总结 永久

6.4 出国或出境访问考察、参加国际会议接待来访等外事活动的文件材料

6.4.1 签订的协议、协定、备忘录等 永久

(七) 学会机构人事

7.1 机构设置、机构撤并、名称更改、人员编制、印信启用和作废等文件材料  
永久

7.2 人事任免文件 永久

7.3 职工录用、转正、聘任、调资、定级、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件  
永久

7.4 职工名册 永久

(八) 学会事务管理文件材料

8.1 与有关单位横向联系业务往来的来往信函、合同书、协议书、意向书、商谈纪要等

8.1.1 重要的 永久

8.1.2 一般的 10年

(九) 各专委会文件材料

9.1 业务工作形成的文件材料申请、报告、批复等文件 永久

9.2 学会对各专委会的管理，换届审批（含专委会名录）文件 永久

9.3 会员管理工作中形成的文件 永久

(十) 学会承办或协办的国内、国际性会议、大型展览会的文件材料

10.1 请示、批复、申办和筹备组委会主要活动安排、议程、名单、主报告。上级领导贺辞、题词、重要讲话、会徽设计 永久

10.2 新闻报道 30年

10.3 委员会、分会会议和学术会的讨论记录、会议代表登记表、接待安排 10年

(十一) 与口腔医疗机构及企业合作，开发相关继续教育项目形成的文件材料、申报、审批、合同、协议等文件材料

11.1 重要的 永久

11.2 一般的 10-30年

(十二) 专委会、口腔医疗机构上报的继续教育学分的申请、批复等文件

(十三) 负责所有网上继续教育项目、网页等电子文件

- 13.1 重要的 永久
- 13.2 一般的 10-30 年
- (十四) 学会各种宣传材料、出版物(报刊、杂志等)
- 14.1 重要的 永久
- 14.2 一般的 10-30 年
- (十五) 各种音影像资料
- 15.1 重要的 永久
- 15.2 一般的 10-30 年
- (十六) 外事
- 16.1 国际交流(重要外宾来访、学会领导出访等) 永久
- 16.2 加盟国际专业学术组织、联盟等 永久
- 16.3 国际合作项目 永久
- (十七) 组织部
- 各类会员资料 永久
- (十八) 专项工作
- 18.1 各种公共卫生项目的合同协议等各种文件 永久
- 18.2 卫计委等上级机关委托办理及制定标准等各种项目中形成的各种载体文件资料 永久
- 18.3 本学会开展的各种公益性或非公益性项目形成的各种载体文件资料 永久
- (十九) 财会类(财会只上交案卷目录,档案由财务保存)
- 19.1 会计科目、经费预决算统计报表等 永久
- 19.2 财务管理工作的通知规定、决定、规章制度 永久
- 19.3 经费预算、决算报告、年报资料、年度结算报告及节余经费处理报告 永久
- 19.4 各种经费情况统计报表、劳动工资报表奖金发放表 永久
- 19.5 各种凭据、帐簿 10-30 年
- (二十) 音像类
- 20.1 学会重要会议,学术活动、会展、外事交流等活动的照片 永久

20.2 学会重大活动的音像材料 永久

20.2.1 重要会议：学会换届选举等 永久

20.2.2 重要纪念庆祝活动 永久

20.2.3 重大学术活动、外事活动的音像材料 永久

注：以上所有部门归档文件中既要文本文件，同时必须上交电子文档。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

## 上海市口腔医学会考勤制度

一、本学会全体职工在工作时间应坚守岗位，认真履行岗位职责，不得从事妨碍本职工工作的活动。中午休息时间不得玩牌、下棋、喝酒等，违纪者严肃处理，直至解聘。

二、职工每天按时到岗，到岗后应自觉做好考勤记录，不得补记、伪造、谎报。

三、考勤结果应纳入年度考核并与工资发放、奖惩待遇挂钩。

四、对严重违反劳动纪律，破坏规章制度，视情节轻重给予批评直至解聘处理。

五、学会参照上海市口腔医学会挂靠单位的工作时间：上午 8：00 - 11：30

下午 13：30-17：00

六、工作人员要按规定的时间上下班，凡因工作外出者须告知领导。

七、工作时间内因私离岗半天以上者，需按挂靠单位请假规定执行。除特殊情况外，不能通过手机短信转告或邮件方式向领导请假。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会工作人员请假制度

## 一、年假、病假、事假、婚假、生育假、探视假、丧假、献血休假

(一) 凡本会正式签署劳动合同职工工龄满一年以上者可享受年假。

(二) 年休假天数均参照上海市口腔医学会挂靠单位上海交通大学医学院附属第九人民人力资源管理处制度执行。

(三) 病假、事假、婚假、生育假、探视假、丧假、献血休假均参照上海市口腔医学会挂靠单位上海交通大学医学院附属第九人民人力资源管理处制度执行。

## 二、请假手续及审批权限

(一) 请事假需办理请假手续。请假应由本人书面申请，经批准后方可休假，如因急事或特殊情况不能到单位请假者，事后办理补假手续（须附有关证明材料）。如假期已满，因故不能到职，应在假期满前提出续假申请，经批准后方可有效。不能通过手机短信或由同事转告方式向领导请假。

(二) 请事假应提前提出申请由秘书长批准。

(三) 未经批准离岗者，按旷工处理。

## 三、旷工及处理

(一) 凡属下列情况之一者为旷工

- 1、不经请假或请假未获准而擅自不上班。
- 2、请假期已满不续假或未获准而逾期不归。
- 3、经查明请假理由属不实或伪造。
- 4、擅自离岗从事非本职活动。

(二) 处理

- 1、旷工期间按旷工的天数扣发工资、津贴，按规定保留上海市最低生活费标准。
- 2、对旷工者应予教育，如不改正可视情节轻重给予解除聘用合同。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会印章使用管理规定

上海市口腔医学会印章是学会的合法代表，具有标志作用、法律作用和凭证作用。为了保障学会的合法权益，加强对学会各级印章的管理，现对学会印章的管理规定如下：

## 一、印章的规格、式样和制发

上海市口腔医学会印章为圆形，直径四点五厘米，中央刊五角星，五角星外刊上海市口腔医学会的中文名称，最外圈刊上海市口腔医学会的英文名称自左而右环行。

学会各专业委员会印章的尺寸式样与学会印章基本相同。名称前冠学会名称，前段自左而右环行，后段自左而右横行。

各专业委员会印章的制发、变更及更换均应按照民政部门及公安部门的相关规定进行。由社团登记管理机关出具证明，学会统一按规定制发。

各专业委员会变更需要更换印章时，应将印章交到上海市口腔医学会并由学会到社团登记管理机关交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

如专业委员会需办理注销登记或被撤销的，应将印章交回上海市口腔医学会再由学会交给社团登记管理机关。

印章丢失，经声明作废后，可按规定程序申请重新刻制。

各专业委员会印章需经社团登记管理机关和有关业务主管部门备案后，方可启用。对非法刻制印章的，由公安机关视其情节轻重，予以处理；造成严重后果的，对其主管负责人或直接责任人追究法律责任。

## 二、学会印章的保管及交接

各专业委员会印章应由专人保管，对于违反规定使用印章的应追究保管人和责任人的行政或法律责任。

上海市口腔医学会印章有学会办公室专管人员保管。

各专业委员会印章由专业委员会主任委员保管。各专业委员会盖章发出的有关文件、信函或通知等，需抄送总会备案。

执印人对印章必须妥善保管，无特殊原因，不得携带印章外出，不得随意交给他人使用。

当由于换届、职务变动或人员调动印章保管人变更时，原保管人应及时与新保管人进行印章交接，填写交接清单，双方签字。印章交接之日，原印章保管人的责任随之转移。

### 三、学会印章的使用

印章使用应填写使用印章登记表，执印人必须按的审批意见，审查用印文件的内容、格式，无误后方可用印。盖印时要求图章清晰、端正、位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间）。不得在空白信纸上盖章。

上海市口腔医学会印章使用范围：以学会名义发文、通知、申请、信函等；以学会名义办理的各项法律文件、签署协议、证明等；以学会名义举行的大型活动、项目等的宣传材料及相关文件。

学会各专委会印章使用范围：以各专委会名义对外发的通知、上报材料、信函、证明等。

上海市口腔医学会印章是学会唯一具有法人资格的印章，各办事机构及分支机构不得以任何形式在任何法律文件及协议上盖章。

### 四、本规定自发布之日起施行

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会议事规则

以下会议均通过学会办公室发送会议通知，并由办公室整理会议资料。

## 一、例会

主要内容：

- 1、沟通学会的工作情况；
- 2、一个月内的主要工作及相关工作落实情况。

召开时间：每月第一个周一上午 8：30

参会范围：学会专职工作人员

## 二、业务讨论会

主要内容：

- 1、各项工作过程遇到问题，需请相关部门人员共同讨论、帮助解决；
- 2、各部起草的相关文件（草案），在提交学会领导审阅前需讨论、听取意见。

召开时间：不定期，由各项目负责人于周五向办公室提出，再安排会议时间。

参会范围：按会议的内容确定参会人员

## 三、秘书长办公会

主要内容：

- 1、涉及到各方面之间工作协调；
- 2、学会重大活动策划；
- 3、对需提交理事会、常务理事会议或在相关工作会议上汇报的内容，进行讨论、

修改；

- 4、学会相关规章制度审议。

召开时间：不定期

参会范围：秘书长、副秘书长及相关人员

#### 四、会长、秘书长联席会议

主要内容：

- 1、学会重大事务决策；
- 2、检查学会各项工作进展；
- 3、听取参会者对学会的意见和建议；
- 4、审议需常务理事会或理事会通过的各项工作内容。

召开时间：每季度内召开 1-2 次,有急需解决的问题时及时召开会议，由秘书长以上负责人提出。

参会范围：正副会长、正副秘书长及相关人员

#### 五、常务理事会会议

主要内容：

- 1、听取参会者对学会的意见和建议；
- 2、决定各专业委员会的设置，并领导其开展工作；
- 3、审批学术会议计划和工作计划；
- 4、指导各专业委员会工作；
- 5、决定其他重大事项。

召开时间：每年召开 1-2 次

召开形式：出席会议或通讯会议

参会范围：常务理事及相关人员

#### 六、理事会会议

主要内容：

- 1、审议学会工作汇报；
- 2、选举和罢免会长、副会长和秘书长；
- 3、决定各专业委员会的设置，并领导其开展工作
- 4、审批学术会议计划和工作计划

- 5、 决定副秘书长及各部主要负责人的聘任；
- 6、 指导各专业委员会工作；
- 7、 进行奖励和表彰工作；
- 8、 决定其他重大事项。

召开时间： 每年召开一次

召开形式： 召集会议或通讯会议

参会范围： 理事及相关人员

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会 理事会、常务理事会议制度

为进一步规范学会各项工作，为使上海市口腔医学会理事、常务理事在享有其职权的同时，尽到其应尽的义务，更好地发挥理事会、常务理事会的组织职能，特制订理事会、常务理事会议制度。

根据学会章程，理事会每年召开一次全体理事会议，可采用“召集会议”和“通讯会议”两种形式召开。理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会 2/3 以上理事表决通过方能生效。常务理事会每季度召开一次常务理事会议，可采用“召集会议”和“通讯会议”两种形式召开，必要时可提前或延期召开。常务理事会会议须有 2/3 以上的常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

为了保证理事会及常务理事会议的正常召开，保证会议审议事项合法有效，特规定：

- 1、学会办公室应于会议召开前至少半个月发出会议通知。
- 2、学会理事及常务理事，在无特殊理由的情况下，应确保参加理事会或常务理事会议。
- 3、学会理事或常务理事确因特殊原因无法参加理事会或常务理事会议，必须提交由本人签字的书面请假申请至学会秘书处。
- 4、“召集会议”的理事会或常务理事会议，学会办公室将在会议期间统计到会人员，未请假不出席会议者，视为一次不请假缺席会议。“通讯会议”时，理事或常务理事应按照秘书处规定的回复时间对所审议事项进行审议并回复秘书处，无故未按照规定时间回复的，视为一次不请假缺席会议。
- 5、本届任期内无故缺席理事会会议两次以上者（含两次），请假超过三次以上者，一方面在会议纪要中予以通报，同时建议取消下一届理事候选人资格。

6、本届任期内常务理事无故缺席常务理事会会议五次以上者（含五次），请假超过八次以上者，一方面在会议纪要中予以通报，同时提请理事会讨论取消其常务理事资格。

本制度自常务理事会审议通过后执行。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会 各专业委员会主任委员和秘书长联席会议制度

根据《中国科协章程》和《上海市口腔医学会章程》的相关要求，特制定各个专业委员会主任委员秘书长联席会议制度。

## 一、会议目的

认真履行上海市口腔医学会对各专业委员会工作指导与服务的职责；进一步加强各专业委员会之间的联系，促进沟通与交流；定期会商、研究各专业委员会有关工作，协调解决工作中遇到的实际问题。

## 二、会议内容

- 1、学习党和国家的有关方针政策，贯彻科协、卫计委和有关主管部门的文件精神。
- 2、制定各专业委员会发展方向、工作重心，研究探讨各专业委员会管理和改革发展中的新情况、新问题、新举措，交流工作心得和体会，协调各专业委员会开展工作。
- 3、通报各专业委员会工作计划执行和任务完成情况及下一步工作计划与安排等。
- 4、交流各专业委员会组织管理及活动动态，如：学术活动、专业委员会组织建设、科技交流、科普工作、继续教育、职称评定、信息化建设、承办政府委托工作等。
- 5、推动和促进上海市口腔医学会学术年会宣传工作。
- 6、推动和促进各专业委员会会员发展工作。

## 三、会议要求

- 1、各专业委员会主任委员、秘书长联席会议以例会形式举行，每年召开 1-2 次，也可根据情况适当增加。会议由上海市口腔医学会召集，参会人员为各专业委员会主任委员、秘书长、工作秘书。
- 2、各专业委员会主任委员和秘书长联席会议是加强各专业委员会联系的重要方

式和工作沟通机制，各专业委员会负责人必须认真对待，切实履行好职责。参会时务必准备好相关书面材料，按时到会，若因故不能参加者，须提前向上海市口腔医学会办公室请假。

3、会议议题由上海市口腔医学会办公室负责提前通知，作好准备。会议记录、会议纪要的整理由上海市口腔医学会办公室负责。会议纪要经上海市口腔医学会领导审定后，由办公室负责转发各专业委员会贯彻执行。

本制度自下发之日起执行。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会 工作人员年度考核及聘任实施办法

## 一、考核目的与原则：

年度考核是检验工作人员履行岗位职责，完成工作任务情况；正确评价工作人员工作态度、德才表现和工作业绩；为职工培训、分配、奖惩等提供客观依据。从而激励工作人员的工作积极性、主动性和创造性，全面提高素质和工作效率。

考核应坚持实事求是、客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

## 二、考核范围：

- 1、工作时间满一年的工作人员均参加年度考核。
- 2、新进工作人员工作不满半年者，参加考核不确定考核等次。
- 3、考核期间因故不在岗位的人员，待回学会后再补考核。
- 4、长期病休（半年以上时间）或自费出国离岗一年者不参加考核。

## 三、考核内容及标准：

### （一）年度考核主要内容：

以《上海市口腔医学会工作职责及规章制度汇编》中各部门职责作为检验及考核依据，以反映德、能、勤、绩的分类《考核表》为具体考核指标，在全面考核基础上，重点考核工作实绩。

### （二）分类进行考核：

会长应于本年度第一次理事会议或常务理事会议上作上一年度述职报告；秘书长以上学会人员还应在年终总结会议上做述职报告。

### （三）考核标准分为优秀、合格和不合格三个等次。其基本标准为：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，认真执行和模范遵守学会各项

规章制度，精通业务，工作勤奋，团结协作，出色地履行学会职责，有改革创新精神，实绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，认真执行并自觉遵守学会各项规章制度，熟悉业务，工作认真，团结协作，较好地履行学会职责，完成工作任务。

不合格：有下列情况之一者为不合格：

- 1、政治、业务素质较低，难以适应工作要求；
- 2、工作责任心较差，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误；
- 3、不遵守国家法律规定，违反学会规章制度；
- 4、不服从学会安排，拒绝接受学会分配的任务，不履行职责；
- 5、不遵守劳动纪律；
- 6、受到党纪或行政警告以上处分。

#### 四、考核结果的使用：

（一）年度考核合格及以上等次者：

- 1、学会工作人员具有继续受聘的资格；
- 2、参照有关规定发放年终奖励。

（二）年度考核结果为不合格者：

予以解聘等相应措施及处理。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会固定资产管理办法

为加强学会固定资产规范管理,参照上海市口腔医学会挂靠单位上海交通大学医学院附属第九人民医院设备管理处制度执行。

## 一、概则

1、固定资产是由学会的各种设备、器材和用具等项(价值在 500 元以上,使用在一年以上者)所组成(以下称为固定资产)。

2、固定资产的管理为了更合理、有效、节约地使用学会经费,对学会建设起到推动与发展的作用。

## 二、固定资产的购置

1、固定资产的购置先填写申请单,学会领导签字批准,1000 元以上物品由学会领导审核批复。

2、年度申请计划(预算),必须全面考虑、统筹安排、精打细算、力求节约。

3、重大开支项目由学会领导集体讨论决定。

4、所购买的一切资产物品,必须经资产管理人验收、清点,在凭证上签字。未验收签字,一律不予报销。

5、凡上级拨入或资助、赠送的固定资产,由有关部门保管、使用,没有清点、验收手续的物品一律不得起用。

## 三、固定资产的调出

固定资产一般不得外借,如遇特殊情况,须经学会领导批示,办理固定资产借出手续后方可借出,并按期归还。

## 四、固定资产的处理与报废

1、固定资产的处理与报废,必须按物品名称、数量、金额列表,填写“固定资产

报废单”办公室审核批准，报废的物品由物管员收回。

2、物管员所收回的处理、报废物品，应按物品的不同类型，分别作出鉴定，以便利用其部件。

## 五、回收、登记与保管

1、凡购置、拨入或资助、赠送的一切固定资产，必须经学会物管员验收、清点，入账、登记、入库保管。

### 2、固定资产的使用与维修

固定资产必须加强管理，保持洁净、整齐，注意及时维修、保养，使其经常处于良好状态。

上海市口腔医学会

2013年9月4日

# 上海市口腔医学会证书管理规定

## 一、保管

1、上海市口腔医学会所有证书有学会办公室专职人员保管。

法人登记证书、组织机构代码证书、社会保险登记证及相关获奖证书等学会资质证明，由办公室档案管理员负责保管。

税务登记证、银行开户证明等财务相关证书，由财务部档案管理员负责保管。

2、证书需妥善保存在保险柜或带锁的柜子中。

## 二、借阅、借用

1、证书正、副本原件一般情况不可外借。如确实因工作需要借出，需经学会领导签字同意方可借出。证书需当天借当天还，如遇特殊情况不能当天归还，需经学会领导签字同意，并限定归还时间。

2、因工作需要借证书复印件的，一般提供证书副本复印件，并在空白处注明“此复印件仅供办理 XXX 事宜之用，加盖公章。”

## 三、年检、内容变更及到期换证

1、根据国家相关规定，由证书保管员负责按时办理年检工作。

2、遇单位法人（负责人）、地址、活动范围等变更，证书保管员应及时按国家规定做相应证书变更备案工作。

3、证书到期前 1 个月，由证书保管员及时办理到期换证手续。

## 四、证书保管员变更时，需按档案交接手续办理证书交换。

上海市口腔医学会

2013 年 9 月 4 日

# 上海市口腔医学网通讯人员管理办法

为促进上海市口腔医学会网站的发展和建设,推动上海市口腔医学专业网站的发展进程,加快新闻、消息、专业论文、相关文章的更新速度,建立健全上海市口腔医学网通讯人员的管理制度,现推行此项管理办法,旨在加强学会与通讯人员之间的相互交流,推动信息的更新速度。

## 上海市口腔医学网通讯人员组成和任期:

- 1、面向上海口腔医学科学工作者或口腔相关类工作者聘请的部分人员。
- 2、各专业委员会指定的上海市口腔医学网通讯员。
- 3、上海市口腔医学网特约编委。
- 4、由上海市口腔医学网颁发聘书,聘期为四年。

## 上海市口腔医学网通讯人员享有以下权利:

- 1、享有登录上海市口腔医学网浏览、阅读、下载所有网站信息资源的权利。
- 2、享有自由撰写、发表专业相关类文章的权利。

## 上海市口腔医学网通讯人员应履行以下职责:

- 1、搜集区域范围内专业相关类新闻信息、热点讨论、政府政策等。
- 2、撰写、搜集、整理、编辑专业相关类文章。
- 3、关注上海口腔医学网的发展,为网站的建设提供良好的建议和改进方案。
- 4、每月应向上海口腔医学网投稿不少于2篇(内容可为原创、论文、新闻稿件、热点评论、健康教育等等)。

上海市口腔医学会

2013年9月4日