马鞍山市中医院文件

中医办〔2024〕12 号

关于修订《马鞍山市中医院外出参加学术活动管理办法》的通知

各科室:

现将修订后的《马鞍山市中医院外出参加学术活动管理办法》印发给你们，请遵照执行。

马鞍山市中医院

2024 年 2 月 25 日

马鞍山市中医院党政综合办公室　　2024 年 2 月 25 日印发

马鞍山市中医院外出参加学术活动管 理 办 法

为加强卫生技术人员外出参加学术活动的管理，进一步规范外出参加学术活动，结合医院实际，现修订本管理办法，具体内容如下：

一、外出参加学术活动原则

外出参加学术活动是指外出参加国内外专业学术会议、学习班、学术年会、专项研修及培训等，是医院卫生技术人员继续医学教育的重要内容。

医院所有卫生技术人员外出参会，实行“科室安排，医院审批”原则，医院鼓励专业技术人员参加各种具有重要学术影响力的专业学术会议。科室应合理安排外出参会人员，并且将经费控制在各科室年度学术交流活动经费预算范围内。

（一）外出参加学术活动条件

1.外出参加的学术活动必须由正规部门或学术团体主办，严禁参加商业性学术活动。

2.外出参加学术会议必须限定本专业，特殊情况需参会者报院长审批。

3.各专业学会学术年会，原则上仅限学会成员参加，非学会成员不得参加。

4.医院派员参加开展新项目、拓展新业务需要的短期学习培训。

5.行政管理人员参加指令性会议以及卫生技术人员利用个人假期自费参加学术活动不纳入本管理办法。

（二）外出参加学术活动地点规定

1.普通专科原则上只参加省内学术活动，重点专科参加学术活动地点原则上限于华东地区，其他地区须报院长批准。

2.省外学术会议限于副高及以上职称人员参加，中级及以下职称人员仅限于参加省内学术会议。

3.行政管理人员参加的指令性会议及医院派员参加的培训除外。

（三）外出参加学术活动经费管理

1.普通专科原则上年度外出参会支出经费总额不超过 1 万元。

2.院级重点培育专科年度外出参会支出经费总额不超过 1.5 万元；市级重点专科年度外出参会支出经费总额不超过 2 万元；省级及以上重点专科年度外出参会支出经费总额不超过 5 万元。

3.有项目经费的科室，参加与项目建设有关的学术活动费用不计入该科室参会经费预算额度，经项目负责人同意后从项目经费中支付，但总额不得超过获批经费的 20%。

4.各科室要统筹做好本科室年度外出参会安排，科室年度外出参会支出在额度内由医院报销，超出额度的费用由各科室自行承担。

5.因医院开展新项目需要派员参加的培训学习费用，不计入该科室参会经费预算额度，由医院承担。

（四）外出参加学术讲课取酬原则

1.会议举办方和授课邀请方应当为国家机关、事业单位、医疗卫生机构、科研院所、高等院校和社会组织。学术

活动合规合法举办，并能提供医务人员学术讲课的佐证材料。

2.会议举办方应当合理合规发放酬劳。

3.参与学术讲课前，应履行医院相关审批手续。

4.参与学术讲课内容应客观、公正，具备相应科学证据。

5.参与学术讲课的交通出行、住宿和用餐等接待，应符合中央八项规定精神及有关差旅、公务接待管理的规定。

6.学术讲课活动应当符合法律法规的其他条件。

（五）外出参加学术讲课取酬严禁以下行为：

1.严禁直接接受医药行业相关企业给予的讲课费，以及贵重礼品和各种有价证券、支付凭证等财物。

2.严禁以编造学术讲课虚假理由或取酬明显超过本行业学协会推荐的讲课取酬标准等方式接受利益输送。

3.严禁影响正常业务工作。

4.严禁将学术讲课与引进、使用、推介医药产品挂钩或利用职业身份进行商业广告宣传。

5.严禁在学术讲课期间接受可能影响廉洁行医的各类财物或安排宴请、旅游、健身、娱乐等活动。

6.严禁向会议举办方、授课邀请方和医药行业相关企业报销应由个人支付的费用。

二、审批程序

（一）临床科室、医技医辅科室人员参会需经所在科室主任签字同意，科教科审核，分管院长再次审核，院长审批。

（二）护理人员参会需经科室主任（护士长）签字同意，护理部审核、科教科审核，分管院长再次审核，院长审批。

（三）行政后勤人员参会，科员需经所在科室负责人同

意，科教科审核，分管院长再次审核，院长审批。

三、报销规定

（一）外出参会报销原则上按照马鞍山市财政局印发的《马鞍山市市直机关差旅费管理办法》文件执行。

（二）若参会费用中有超出会议范围之外的支出，由个人自行承担。

四、外出参加学术活动回院后规定

（一）凡是外出参加专业学会年会、学术会议或学习班等的人员，回院后必须在本科室内召开业务学习会议，分享外出学习的内容，经科主任签署证明意见，报科教科存档。

（二）参加开展新项目的专业学习培训的人员，回院后必须提交一份学习收获报告或开展新项目的工作计划，由科主任签名后上交医务科和科教科存档。

五、报销程序

外出参加学术活动人员返院后，凭外出参会审批单及会议通知，经科教科审核签字后，到财务科办理报销手续。

六、本管理办法自文件下发之日起执行。

马鞍山市中医院外出参加学术会议（短期培训）
审　批　单

年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>科室</td><td></td><td>职称/
职务</td><td></td><td>同行</td><td></td></tr>
<tr><td>时间</td><td colspan="3"></td><td>地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>内容</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>其他需说明的情况</td><td colspan="7">是□ 否□ 参加学术讲课，授课题目_____
是□ 否□ 学术讲课取酬_____元
是□ 否□ 上级指定性参加会议</td></tr>
<tr><td rowspan="3">出行使用交通工具情况</td><td colspan="7">乘坐运营交通工具:
□飞机　　□火车　　□汽车　　□其他</td></tr>
<tr><td colspan="7">单位派车:　　车号:　　司机:</td></tr>
<tr><td colspan="7">其他（需说明）:</td></tr>
<tr><td colspan="2">科室
意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">科教科
（护理部）
审核意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">（科教）分管领导
审批意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主要领导
审批意见</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>