江苏省药理学会

规

章

制

度

**江苏省药理学会**

2022年9月

目 录

1．江苏省药理学会章程 1

2．江苏药理科学技术奖奖励条例 14

3．江苏省药理学会会员管理服务制度 17

4. 江苏省药理学会监事会工作制度 22

5. 江苏省药理学会民主决策制度 24

6. 江苏省药理学会党建工作领导小组管理制度 26

7．江苏省药理学会人事管理制度 30

8．江苏省药理学会印章管理制度 34

9．江苏省药理学会专职工作人员管理办法 37

10．江苏省药理学会专职工作人员工资及考核制度 42

11．江苏省药理学会财务管理制度 49

12．江苏省药理学会出纳会计岗位责任制 54

13．江苏省药理学会票据管理制度 55

14．江苏省药理学会财务会计岗位责任制 57

15．江苏省药理学会公章使用管理办法 58

16．江苏省药理学会档案管理制度 59

17．江苏省药理学会重大事项报告制度 61

18．江苏省药理学会科技中介服务机构的管理办制度 62

19．江苏省药理学会固定资产管理制度 64

20．江苏省药理学会专业委员会活动管理制度 65

21．江苏省药理学会专业委员会秘书长职责 67

22．关于江苏省药理学科建设及人才培养的实施方案 68

23．江苏省药理学会学风建设与科学道德实施细则 71

24．江苏省药理学会项目公开制度 74

25．江苏省药理学会例会推进管理制度 76

26．江苏省药理学会信息公开制度 77

27．江苏省药理学会财务公开制度 81

28．江苏省药理学会监督管理制度 83

29．江苏省药理学会理事考核办法 84

30．江苏省药理学会网站管理制度 87

31．江苏省药理学会会议管理制度 89

32．江苏省药理学会党支部管理制度 91

33．江苏省药理学会科技咨询专家管理办法 95

34. 江苏省药理学会微信公众平台管理办法 97

35．江苏省药理学会微信群管理制度 100

36．江苏省药理学会“提升能力计划”项目资金管理办法 101

37．江苏省药理学会专委会成立及换届工作制度 102

38．江苏省药理学会常务理事会工作制度 105

39．江苏省药理学会经费管理使用办法 107

40．江苏省药理学会理事会工作制度 109

41．江苏省药理学会秘书长年度绩效考核办法 111

42．江苏省药理学会社会公益活动管理办法 113

43．江苏省药理学会学术会议管理制度 115

44．江苏省药理学会优秀专委会和优秀工作者评选表彰办法....119

45．江苏省药理学会专业委员会组成人员候选条件 122

46. 中共江苏省药理学会联合党支部党建活动经费管理办法 124

江苏省药理学会章程

第一章 总 则

**第一条** 本团体的名称是江苏省药理学会。英文名称为Jiangsu Pharmaco-logical Society，简称JPS。

**第二条** 本团体是由从事药理学及其相关领域研究的人员和单位自愿组成、并依法登记成立的省内学术性、非营利性社会组织，是江苏省科学技术协会（以下简称省科协）的团体会员，是发展我省药理科学技术事业的重要社会力量。

**第三条** 本团体的宗旨是：坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导；遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，团结广大药理学工作者，为促进江苏省药理学科发展、人才成长、科学技术普及做出贡献；本会提倡“奉献、创新、求实、协作”的精神，弘扬“尊重知识、尊重人才”的风尚，团结和组织江苏省药理学科技工作者，为推动我国医药事业发展，维护人民健康,以及构建社会主义和谐社会、建设社会主义精神文明和物质文明和振兴国家经济深化发展而努力工作。

**第四条**  本团体根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

**第五条**  本团体的登记管理机关是江苏省民政厅。

本团体的业务主管单位是江苏省科学技术协会。本团体接受登记管理机关和相关部门的业务指导和监督管理。

**第六条** 本团体根据学术活动需要，设立若干专业委员会。其名称为江苏省药理学会×××专业委员会。专业委员会实行委员制，委员必须为本会会员。专业委员会不另定章程。其主任委员、副主任委员和委员，经民主协商，推荐选举产生。分支机构不具备法人资格，其成立、注销和变更须经理事会或常务理事会讨论通过，报江苏省科协审查并民政厅批准。

**第七条** 本团体的住所是江苏省南京市童家巷24号中国药科大学科技楼306室。

**第二章 业务范围**

**第八条** 本团体的业务范围：

1. 组织开展药理学及其相关学科领域的学术交流活动，为会员搭建国内外交流与合作平台，加强与国际药理学学术组织的交流与合作；

2. 依照国家有关规定，编辑出版药理学学术刊物、书籍及相关的音像制品；

3. 开展科普教育活动，普及药理学及相关知识，推广药理学及相关学科的先进技术和方法，开展继续教育，促进全民药理学知识和科学素养的提高。

4. 开展药理学及相关知识和技能培训，培养专业人才；参与制定行业标准，推广先进技术，为企业等相关机构提供科技咨询和服务；承担药理学及相关学科科研项目评审、学术成果评价以及政府及相关部门委托的任务；

5. 组织会员对国家和省药理学科及相关领域科技政策和国家经济建设中的重大问题发挥咨询作用；

6. 按照有关规定经批准，对本会设立的奖项进行评审和奖励，以促进药理学科的创新和发展；

7. 利用各种合法渠道，反映会员的意见和建议，维护会员的合法权益；

8. 为会员提供其他服务。

**第三章 会 员**

**第九条** 本团体的会员为个人会员和单位会员；

**第十条** 自愿申请加入本团体的会员，必须具备下列条件：

（一）拥护本团体的章程；

（二）工作在科学研究、教学、临床、生产、经营和销售企业和事业单位或部门的药理学及相关学科的工作人员均可申请加入本会。

（三）大学本科毕业从事药理学及相关学科工作二年者或具有相似工作经历的非本科学历药理学及相关学科工作者；

（四）在读药理学及相关学科硕士生和博士生；

（五）具有中级技术职称及以上的药理学及相关学科的工作者；

（六）从事药理学及相关学科工作30年以上、有正高级职称的（包括已离退休）药理学和相关学科工作者，可申请作为本会的资深会员。经常务理事会同意，并在一次性交纳规定会费后，成为资深会员，发给资深会员证，并终身保持；

（七）有药理学单位的企业或事业单位，可申请为团体会员。

**第十一条**  会员入会的程序是：

（一）提交入会申请书；

（二）经理事会或常务理事会讨论通过；

（三）颁发会员证并公告。

**第十二条**  会员享有下列权利：

（一）本团体的选举权、被选举权和表决权；

（二）参加本团体的活动；

（三）优先获得本团体服务；

（四）对本团体工作的知情权、建议权和监督权；

（五）退会自由。

**第十三条**  会员履行下列义务：

（一）遵守本团体的章程；

（二）执行本团体的决议；

（三）维护本团体的合法权益；

（四）完成本团体交办的工作；

（五）向本团体反映情况，提供有关资料；

（六）按规定缴纳会费；

（七）会员如果二年不缴纳会费或不参加本会的活动,视为自动退会。

**第十四条** 会员退会应书面通知本团体，并交回会员证。

**第十五条**  会员如有违反本章程的行为，经理事会或者常务理事会表决通过，可以暂停其会员资格或者予以除名。

**第十六条** 会员退会、被暂停会员资格或者被除名后，其在本团体相应的职务、权利、义务自行终止。

**第四章 组织机构**

**第一节**  会员代表大会

**第十七条** 本团体的最高权力机构是会员代表大会，其职权是：

（一）制定和修改章程；

（二）制定和修改会费标准；

（三）制定和修改理事、常务理事、负责人（理事长、秘书长、分支（代表）机构负责人）产生办法；

（四）选举或者罢免理事、监事。

（五）审议理事会的工作报告和财务报告；

（六）审议监事会的工作报告；审议监事的工作报告；

（七）决定名称变更、终止等重大事宜。

**第十八条**  会员代表大会每届 5年，每 5年召开1次。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过1年。本团体召开会员代表大会，须提前10日将会议的议题书面通知会员代表。

**第十九条**  经理事会或者本团体50%以上的会员代表提议，应当召开临时会员代表大会。

**第二十条**  会员代表大会须有2/3以上的会员代表出席方能召开，其决议具备下列条件方能生效：

（一）制定和修改章程，决定更名和终止事宜，制定和修改会费标准，须经到会会员代表2/3以上表决通过；

（二）选举理事应当由得票数多的候选人当选，且得票数不低于总票数的50%。

其他决议，须经到会会员代表过半数表决通过。

**第二节**  理事会

**第二十一条**  理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本团体开展工作，对会员代表大会负责。

理事人数为会员代表的1/3,

**第二十二条** 本团体理事应当符合以下条件：

（一）由各理事单位和学会推荐产生，

（二）理事人选应是学术上有成就，作风正派，能参加本会活动的药理学科学家、专家、中青年药理科技工作者和热心支持学会工作并从事医药管理事业的领导干部。

（三）理事会组织要体现老、中、青相结合，并有一定比例的女理事人选。

**第二十三条** 单位理事的代表由该单位的主要负责人担任。单位调整理事代表，由其书面通知本团体，报理事会或者常务理事会备案。该理事同时为常务理事的，一并调整。

**第二十四条**  理事会的职权是：

（一）制定会员代表产生办法和分配名额；

（二）筹备召开或者会员代表大会；

（三）执行会员代表大会决议；

（四）决定内设机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止；

（五）决定副秘书长和内设机构主要负责人的人选；

（六）领导本团体各机构开展工作；

（七）选举和罢免常务理事、秘书长、副理事长、理事长；

（八）向会员代表大会提交工作报告和财务报告；

（九）制定内部管理制度；

（十）审议年度财务预算、决算；

（十一）决定其他重大事项。

**第二十五条** 理事会每届 5年。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过1年。理事会与会员代表大会任期一致。

**第二十六条**  理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事2/3以上表决通过方能生效。理事因特殊情况不能到会的，可书面委托1名代表参加会议并行使表决权。

**第二十七条** 理事会选举常务理事、负责人，应当由得票数多的候选人当选，且得票数不低于总票数的65%。

**第二十八条** 本团体理事会每年至少召开1次会议，情况特殊的，可采用通讯和线上形式召开。

**第二十九条** 经理事长或者50％的理事提议，应当召开临时理事会会议。

**第三节** 常务理事会

**第三十条** 本团体设立常务理事会。常务理事从理事中选举产生，人数为理事的35％。在理事会闭会期间，常务理事会行使理事会第一至六项的职权，对理事会负责。

常务理事会与理事会任期一致。

**第三十一条** 常务理事会会议须有2/3以上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。常务理事因特殊情况不能到会，可书面委托1名代表参加会议并行使表决权。

**第三十二条** 常务理事会至少每6月召开１次会议。情况特殊的，可采取通讯和线上形式召开。

**第三十三条** 经理事长或者50％的常务理事提议，应当召开临时常务理事会会议。

**第四节** 负责人

**第三十四条**  本团体负责人须具备下列条件：

（一）坚持党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；

（二）在本团体业务领域和活动地域内有较大的影响；

（三）本团体理事长、副理事长、秘书长每届任期五年，年龄不超过70周岁，秘书长为专职；连任不超过两届。因学会工作需要延长任期的，须经学会会员代表大会2/3以上会员代表表决通过，学会内公示后，报江苏省科协审查并经民政部批准后方可任职。

（四）具有完全民事行为能力；

（五）能够忠实、勤勉履行职责、维护本团体和会员的合法权益；

（六）无法律法规规章和政策规定不得担任的其他情形。

第三十五条 理事长为本团体法定代表人。

本团体法定代表人不兼任其他社会团体的法定代表人。

**第三十六条** 本团体理事长行使下列职权：

（一）领导理事会（常务理事会）工作；

（二）召集和主持理事会（或常务理事会）；

（三）检查会员代表大会、理事会、常务理事会各项会议决议的落实情况；

（四）代表本团体签署重要文件；

（五）提名秘书长人选及章程规定的其他职权。

第三十七条 秘书长协助理事长开展工作，行使下列职权：

（一）主持内设机构开展日常工作；

（二）提名副秘书长及内设机构和实体机构主要负责人，交理事会或者常务理事会决定；

（三）提名专职工作人员的聘用，由理事会或常务理事会决定；

（四）拟定年度工作报告和计划，报理事会或常务理事会审议；

（五）拟订内部管理规章制度，报理事会或常务理事会批准；

（六）拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议；

（七）协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；

（八）处理其他日常事务。

**第三十八条** 会员代表大会、理事会、常务理事会应当制作会议记录。形成决议的，应当制作书面决议，并由负责人审阅、签名。会议记录、会议决议应当以适当方式向会员通报。

负责人的选举结果须报登记管理机关备案并向会员公开。在报登记管理机关备案前还须经业务主管单位审查同意。

**第五节** 监事会

**第三十九条** 本团体设监事会，监事任期与理事任期一致，期满可以连任。监事会由3名监事组成。监事会设主席1名，由监事会推举产生。

**第四十条**  本团体的负责人、理事、常务理事和财务管理人员不得兼任监事。

**第四十一条** 监事会行使下列职权：

（一）列席理事会、常务理事会会议，对理事会、常务理事会决议事项提出质询或建议；

（二）对理事、常务理事执行本团体职务的行为进行监督，对违反法律法规和本团体章程会员代表大会决议的负责人、常务理事、理事提出依程序罢免的建议；

（三）检查本团体的财务报告，向会员代表大会报告监事工作和提出建议；

（四）对负责人、常务理事、理事、财务管理人员损害本团体利益的行为，及时予以纠正;

（五）向登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本团体工作中存在的问题；还可以向业务主管单位反映。

（六）决定其他应由监事会审议的事项。

监事会每6个月至少召开1次会议。监事会会议须有2/3以上监事出席方能召开，其决议须经到会监事2/3以上通过方为有效。

第五章 财产的管理和使用

**第四十二条** 本团体的收入来源于：

（一）会费；

（二）捐赠；

（三）政府资助；

（四）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

（五）利息；

（六）其他合法收入。

**第四十三条** 本团体的收入及其使用情况应当向会员代表大会公布，接受会员代表大会的监督检查。

本团体接受境外捐赠收入的，须将接受捐赠和使用的情况向登记管理机关报告。还须向业务主管单位报告。

**第四十四条** 本团体经费主要用于：

（一）本章程规定的业务范围；

（二）必要的行政办公和人员薪酬支出；

（三）其他由理事会或者常务理事会决定的事项。

**第四十五条** 本团体的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

**第四十六条** 本团体执行《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。

本团体接受税务、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** 本团体配备具有专业资格的会计人员。会计不兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，必须办清交接手续。

**第四十八条** 本团体进行换届、变更法定代表人，应当进行财务审计，并将审计报告报送登记管理机关。还须报送业务主管单位。

**第四十九条** 本团体按照《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 章程的修改程序**

第五十条 对本团体章程的修改，由理事会表决通过，报登记管理机关预审后，提交会员代表大会审议。

**第五十一条**  本团体修改的章程，经会员代表大会到会会员代表2/3以上表决通过后15日内，报登记管理机关核准。在报登记管理机关核准前还须经业务主管单位审查同意。登记管理机关核准日期为章程的生效日期。

**第七章 终止和剩余财产处理**

**第五十二条** 本团体有以下情形之一，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**  本团体终止，应当由理事会提出终止动议，经会员代表大会表决通过，并报登记管理机关审查同意。须报业务主管单位审查同意。

**第五十四条** 本团体终止前，由理事会确定的人员组成清算组，负责清理债权债务，处理善后事宜。须在经业务主管单位指导下成立清算组织。清算期间，不开展清算以外的活动。

**第五十五条** 本团体完成清算工作后，应当向登记管理机关申请办理注销登记手续。

**第五十六条** 本团体终止后的剩余财产，在登记管理机关的监督下，在业务主管单位和登记管理机关的共同监督下。按照国家有关规定，用于发展与本团体宗旨相关的事业。

**第八章 附 则**

**第五十七条** 本章程需经第五届会员代表大会表决通过。

**第五十八条** 本章程的解释权属于本学会理事会。

**第五十九条** 本章程自登记管理机关核准之日起生效。江苏省药理学会科学技术奖奖励条例

第一章 总 则

**第一条** 为了奖励在药理学科科技进步活动中做出突出贡献的个人，充分调动广大药理学科技术工作者的积极性和创造性，促进我省药理学科技术的发展，提高人民健康水平，根据《国家科学技术奖励条例》、《国家科学技术奖励条例实施细则》、《社会力量设立科学技术奖管理办法》制定本条例。

**第二条** 江苏省药理学会设立江苏省药理学会科学技术奖。江苏省药理学会科学技术奖是江苏医药卫生行业科学技术奖，包括自然科学、技术发明、科学进步等奖励内容。

**第三条**  江苏省药理学会科学技术奖贯彻尊重知识尊重人才的方针。

**第四条** 江苏省药理学会聘请有关专家、学者组成江苏药理省科学技术奖评审委员会。江苏省药理学会秘书处负责日常工作。

**第五条** 江苏省药理学会科学技术奖的推荐、评审，实行公开、公平公正的原则，不受任何组织和个人的干涉。

第二章 奖 励

**第六条** 江苏省药理学会科学技术奖授予在药理学学科基础研究和应用基础研究中阐明自然现象、特征和规律，在药理学科获得重要发现的科技工作者。

**第七条**  江苏省药理学会科学技术奖授予运用科学技术知识研制出产品、工艺、材料及其系统等重要药理学技术发明的发明者。

**第八条** 江苏省药理学会科学技术奖授予应用先进科学技术成果，在药理学科做出突出的科技工作者。

第三章 推荐、评审和授予

**第九条**  江苏药理学会科学技术奖接受省内以下单位和专家推荐：

（一）江苏省药理学会；

（二）江苏省药理学会各单位会员；

（三）中国科学院院士、中国工程院院士和各专业委员会主任委员。

**第十条**  推荐单位限额择优推荐江苏省药理学会科学技术奖，并对推荐的项目负责。推荐时，应按规定填写推荐书，提供真实、可靠的评价材料。

**第十一条** 江苏省药理学会科学技术奖评审委员会做出认定科学技术成果的结论，提出获奖人选和奖励等级。

**第十二条**  江苏省药理学会科学技术奖由江苏省药理学专家评审委员会确认并颁发证书、奖金。江苏药理学会科学技术奖奖金由江苏省药理学会提供。

**第十三条** 江苏省药理学会科学技术奖设一等奖1～3项，奖金1万元／项；二等奖3～5项，奖金8千元／项；三等奖5～7项，奖金6千元／项。每两年评审一次，授奖一次，原则上获奖项目总数不得超过参评项目的1／3。

第四章 罚 则

**第十四条**  剽窃、侵夺他人的发现、发明或者其他科学技术成果的，或者以不正当手段骗取江苏省药理学会科技奖的，由江苏省药理学会撤销奖励，追回奖金和证书。

**第十五条**  推荐单位提供虚假数据、材料，或协助他人欺骗江苏省药理学会科学技术奖的，由江苏省药理学会通报批评或者取消其推荐资格。

**第十六条** 参与江苏省药理学会科学技术奖评审活动的有关人员在评审活动中弄虚作假，徇私舞弊，发现后根据情节给予处分。

第五章 附 则

**第十七条** 本条列由江苏省药理学会第五次代表大会通过实施。

江苏省药理学会会员管理服务制度

**第一条** 为了加强对会员的管理和服务，规范有关管理和服务的工作办法和程序，根据《中国药理学会章程》、中国科协《关于规范全国性学会个人会员登记号的通知》以及《江苏省药理学会章程》的有关规定，制定此制度。

**第二条** 本会会员包括个人会员和单位会员，其中个人会员包括普通会员、学生会员、资深会员、名誉会员。

**第三条** 会员的条件：凡承认本会章程，并具备下列条件之一者，可自愿申请为个人会员。

1. 普通会员：热心药理学事业，在科学研究、教学、医疗、生产、经营等企业和事业单位或部门的药理学及相关学科的工作者；在读药理学及相关学科研究生及博士后工作人员。

2. 学生会员：热爱药理学事业，有志于从事药理学及相关工作的在读大学本科生。学生会员大学毕业后可申请转为普通会员。

3.  资深会员：从事药理学及相关学科工作30年以上、有正

高级职称的（包括已离退休）或65岁以上的药理学及相关学科工作者。

4 名誉会员：热心支持本会工作，并对本会的发展有杰出贡献的科技工作者。

5. 单位会员：支持本会工作，从事与药理学及相关学科工作的医药企业、医院、研发机构等企事业单位和相关社会组织。

**第四条** 入会程序：

1. 普通会员和外籍会员：本人提出入会申请，经学会秘书处审查讨论通过，并按规定缴纳会费；

2. 学生会员：本人提出入会申请，本会会员或学校院系推荐，经学会办公室审查讨论通过；

3. 资深会员：本人提出入会申请，经常务理事会讨论通过，并一次性交纳规定会费；

4. 名誉会员：由学会理事、常务理事推荐，经学会理事长会议或常务理事会讨论通过；

5. 单位会员：由单位提出申请，经本会秘书长审核、理事长批准，并按规定缴纳会费；

6. 由本会发给会员证或徽章。

**第五条** 会员的权利：

1. 个人会员

(1)选举权、被选举权和表决权（不含外籍会员和名誉会员）；

(2)参加本会的活动；

(3)获得本会服务、活动信息及取得有关学术资料的优先权和优惠权；

(4)免费获得本会编印的《江苏药理通讯》， 优惠取得本会发行的学术性刊物和资料；

(5)参加本会组织的举荐、表彰和奖励活动；

(6)对学会工作的批评建议权和监督权；

(7)入会自愿、退会自由。

学生会员还享有与药理学家的网络沟通的机会，可获得本会提供的有关报考研究生信息、就业及留学等方面的咨询服务。

（8）资深会员参加本会有关学术活动时，享受免注册费待遇。

2. 单位会员

(1) 选举权、被选举权和表决权；

(2) 参加本会组织的活动；

(3) 获取本会活动信息的权利；

(4) 优惠取得本会的学术和技术资料；

(5) 对本会工作有建议、批评和监督权；

(6) 可要求本会优先提供技术咨询服务，举办培训班

或其他业务活动；

(7) 入会自愿，退会自由。

**第六条**  会员的义务

本会会员均应遵守本会章程，维护本会合法权益，宣传本会宗旨，自觉维护本会声誉。

1.  普通会员的义务：

(1) 执行本会决议，完成本会委托的工作；

(2) 积极参与和支持本会各种活动；

(3) 按期缴纳会费。

2.   学生会员的义务：

(1) 积极参加本会主办的各项学术交流活动；

(2) 有义务承担本会活动的科技志愿者。

3. 外籍会员的义务：

(1)  支持并协助本会主办的有关国际交流活动；

(2)  按期缴纳会费。

4.  名誉会员、荣誉会员和资深会员的义务：

(1) 支持本会的决议，关心本会发展；

(2) 支持并协助本会的有关活动。

5.   单位会员的义务：

(1) 执行本会决议，完成本会委托的工作；

(2) 积极参与和支持本会组织的有关活动；

(3) 按期缴纳会费。

**第七条**  会籍管理

本会所有个人会员和单位会员的入会申请、入会手续的办理及会籍由本会直接管理，由本会统一颁发相应的会员证或会徽。各类会员可以自由申请退会。退会时，应书面通知本会，并交回会员证。会员1年内不交纳会费或无故不参加本会活动，经本会提示仍不改正者，视为自动退会。亡故会员的会籍自然注销。

**第八条**  会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

除以上所规定的内容外，根据中国科协有关会员管理的规定，作如下补充规定：

1. 担任学会职务的人员必须是学会会员。

2. 凡参加我会举办的各项评奖、论文评选等活动，或参加我会向中国科协推荐的评奖、院士推荐等活动者，必须为我会会员。

3. 本会组织出国访问、考察、出席国际会议、出国进修或参加国际学术组织等活动，所选派人员必须是会员。

4. 会员可优先取得参加本会举办的学术活动的资格。参加本会组织的学术会议时，凭会员证（有效期内的）缴费可享受8折优惠。

5. 免费向会员提供本会的活动信息，以优惠的方式向会员提供信息和咨询服务。

6. 参加学会举办的继续教育，会员可优先并适当减收费用。

7. 设立会员奖励基金，用于奖励在科研、教学、科普、管理等工作中有突出贡献的会员。

**第九条** 本《制度》由本会第四届理事会第九次理事会议审议通过施行。本《制度》由本会理事会负责解释和修改。

江苏省药理学会监事会工作制度

江苏省药理学会是省科协和省民政厅批准的学术性法人社会团体，聚集了全省药理工作者。学会围绕促进我省药理学科发展、新药研发和药物的科学应用，广泛开展学术交流和技术培训活动。为充分激发科技社团活力，根据江苏省民政厅、江苏省科协相关文件精神以及中国科协章程示范文本要求，经江苏省药理学会第四次会员代表大会一致通过成立监事会并制定监事会工作制度。

**第一条** 为规范学会监事会工作，根据《江苏省药理学会第四届理事会第九次会议》，制订本制度。

**第二条** 会议分类

监事会会议分为例行监事会会议、临时监事会会议，同时监事会还实行集中学习制度。

1. 例行监事会会议室监事会议事的主要方式，每年上半年和下半年至少各召开一次。

2. 临时监事会会议。根据学会工作需要，经监事会主席、三分之一以上监事提议或经学会理事长和秘书长提议可召开临时监事会会议。

3. 集中学习。为学习国家法律法规、上级文件、业务知识，传达有关会议精神，交流工作经验，探讨有关问题，监事会根据情况，实行集中学习

4.监事应参加理事会和常务理事会会议。

**第三条**  会议准备

1. 会议准备要充分，内容要具体，资料设施要齐全。

2. 会议通知落实到人，例行监事会会议要提前10天，临时监事会要提前3天（特殊情况除外），集中学习要提前1天，以书面形式通知到参加会议的监事和有关列席人员，会议通知应包括会议名称、时间、地点或议题、发出通知时间等内容。

3. 会议的准备工作有秘书处负责

**第四条** 会议要求

1. 准时开会，注重实效。凡参会人员不准迟到、早退、无故缺席。有特殊情况不能参加会议的，应以书面形式通知监事会主席，监事不能参加会议的还应书面委托其他监事代为出席和行驶表决权。

2. 监事会会议须超过半数的监事出席才能举行。列席人员因特殊情况不能参加会议的，根据会议议题确定会议是否按时召开。

**第五条** 会议的召集和主持

监事会会议由监事会主席召集和主持，监事会主席因特殊原因不能履行职务，可授权其他监事或半数以上监事推荐一名件数召集和主持会议。

**第六条** 会议记录资料及整理、归档上报

1. 与会人员要认真做好个人会议纪律

2. 监督办公室负责对会议过程、所议事项的决定详细的会议记录，特殊情况由监事会主席指定专人作会议记录

3. 会议讨论研究有关议题和事项的，出席会议的监事应在会议记录上签名，监事有权要求在会议记录上对其在会议上发言做出说明，记载。

4. 会议形成的纪要和上报的报告由件书画主席向理事长汇报。

5. 会议记录有关资料由秘书处负责按规定归档保存。

**第七条** 本制度由江苏省药理学会监事会负责解释。

江苏省药理学会民主决策制度

为建立与会员利益密切相关的重大事项公示制度，使学会的决策机制得到了进一步完善，初步形成了科学合理、公开透明、统筹兼顾、高效务实的决策制度体系，促进学会各项工作的顺利开展。

**一、坚持科学民主决策，实行重大问题和重要事项集体决策制度**

为切实提高学会的决策能力，进一步完善建立和健全理事会工作协调机制，要求理事会议要严格坚持集体领导、民主集中、会议决定的原则，凡按规定应由理事会议事决策的事项，必须由理事会议集体讨论决定，以上规章制度的制定从行政决策的范围、权限、程序、效能、反馈、评价等多个方面建立健全学会的体制和机制，为推进学会依法、科学、民主决策奠定了坚实基础。在重大决策的实施和召开理事会的过程中，对重大项目的实施、突发事件应急管理等，应组织专家学者和有关研究咨询机构论证评估，参与重大决策，推动决策的科学化和民主化。

**二、实行决策责任制，落实决策过错责任追究制度**

为规范重大决策行为，提高重大决策效能，各分会主要负责人对部门的决策负责，坚持“谁主管、谁负责”的原则，确保责任制落实到实处。对重大决策及重点项目的实施进行定期督查，及时发现和解决工作中遇到的困难和问题，并督促检查实施情况，促进决策的落实。对因违反决策程序给学会利益造成重大损失的，

必须追究负责人和当事人的责任。

**三、建立科学决策程序和机制，努力实行专家咨询制度**

明确规定了论证范围，对学会影响较大以及学会的重大规划

项目，都事先进行专家咨询。建立了咨询论证专家库，明确定位了专家顾问组为学会实施决策科学化、民主化的决策咨询机构。借助国内外知名专家学者，为重大行政决策提供理论依据和技术支撑。同时确定具体负责专家咨询论证的事务性工作。专家论证制度，就是把专家对决策方案的意见作为可行或不可行的重要依据，使决策形成后，具有较强的可操作性。经过专家或研究、咨询、中介机构的论证，由政府法制机构作法律分析，为保障政府决策的科学性发挥了积极作用。

**四、本《制度》由本会第四届理事会第九次理事会议审议通过施行。**

江苏省药理学会党建工作领导小组管理制度

江苏省药理学会党建工作领导小组的管理制度将按照省科协加强江苏省科技社团党建工作的意见和党章有关规定执行。

一、党员管理的指导思想

学会党建工作领导小组应坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导；遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，团结广大药理学工作者，为促进江苏省药理学科发展、人才成长、科学技术普及做出贡献；本会提倡“奉献、创新、求实、协作”的精神，弘扬“尊重知识、尊重人才”的风尚，团结和组织江苏省药理学科技工作者，为推动我国医药事业发展，维护人民健康,以及构建社会主义和谐社会、建设社会主义精神文明和物质文明和振兴国家经济深化发展而努力工作。

加强党员的[教育](http://www.3edu.net/)、管理、监督，全面提高党员素质，增强党性，在建设有中国特色的社会主义事业中发挥先锋模范作用。

**二、学会**党建工作领导小组的**党员管理的基本任务**

**1.学会理事会层面建立“党建工作领导小组”**

接受省科协党组领导，承担学会党建工作主体责任。学会党建工作领导小组成员由学会理事长、副理事长和秘书长中的中共党员组成，经学会理事会中的中共党员酝酿推荐，报省科技社团党委批准，任期与学会理事会任期相同。党建工作领导小组组成人员一般不超过7人，组长原则上由是中共党员的理事长担任，如学会理事长为非中共党员，则从学会副理事长中的中共党员中产生。

1. **学会分支机构（分会、专委会、工作委员会）层面建立“党建工作小组”。**

接受学会党建工作领导小组领导。党建工作小组由学会分会（专委会、工作委员会）的会长、副会长或主任、副主任中的中共党员组成，组成人员一般不超过5人，报学会党建工作领导小组批准，同时报省科技社团党委备案，任期与学会理事会任期相同。

**3.学会秘书处层面建立党支部。**

接受省科技社团党委领导和学会党建工作领导小组业务指导。学会秘书处党支部设置方式为：（1）学会秘书处有正式党员3人以上的，建立独立党支部；（2）正式党员不满3人的学会秘书处，按照地域相邻、行业相近、规模适当、便于管理的原则，建立联合党支部，联合党支部覆盖单位一般不超过5个；（3）对暂不具备建立独立支部或联合支部条件的学会秘书处，可将学会秘书处现有党员的组织关系转移到设在省学会服务中心的省科协所属学会联合党支部进行管理；（4）在规模大的、时间相对长的，且在外地举行学会活动期间，组建临时党支部，接受学会党建工作领导小组的领导。

**三、学会**党建工作领导小组突出科技社团政治属性，认真履行政治职责

1. 要将坚持党的全面领导要求载入学会组织章程，确保学会始终在党的领导下积极主动、独立负责、协调一致地开展工作。要发挥党的政治核心作用，着眼于把方向、谋大局、促发展，保证党的路线方针政策和中央、省委重大决策部署在学会得到贯彻落实；要围绕学会重点工作、重大活动筹划党建工作，将学会党建工作情况列入理事会和常务理事会重要议题，加强对“三重一大”事项前置审查、意识形态等方面工作；推动学会能力建设，发现、培养、举荐学会优秀科技人才，保障服务能力提升。组织学会党员会员开展“弘扬爱国奋斗精神、建功立业新时代”活动、创新争先行动、科技志愿服务活动、学术道德诚信建设、廉政建设等活动，通过活动开展提升学会整体凝聚力和向心力；要严格党内政治生活，领导小组成员要带头参加学会秘书处党支部的组织生活和党内其它活动，领导和支持学会秘书处党支部建设。

2. 学会分支机构党建工作小组负责落实学会党建工作领导小组确定的各项党建工作任务。要把党建工作自觉融入各分支机构独立组织的各项活动，加强对论坛、讲坛、年会、报告会、研讨会等各类意识形态阵地管理，在政治引领、人才培养举荐、会员爱国奉献教育和学术诚信建设中发挥应有作用。

**3. 学会秘书处党支部要**发挥学会党建工作领导小组日常办事机构作用，主要负责省科技社团党委和学会党建工作领导小组确定的各项党建任务的推进落实。要把爱国、奋斗、奉献精神学习教育纳入党支部“三会一课”和主题党日活动。要按照《中国共产党支部工作条例（试行）》要求，大力加强党支部自身建设。

四.科技社团党建工作的运行保障体系

**1.创新科技社团党建工作运行机制。**

建立省科技社团党委会议制度，定期召开会议，研究制订省科技社团党建工作运行规则，研究解决有关问题，统筹协调、规范管理科技社团党建工作，抓好科技社团党建工作重大政策研究、重大方针制定、重要部署推进和落实，及时研究解决科技社团党建工作的重大问题。建立科技社团党组织日常管理机制，把科技社团党建工作纳入省科协工作总体布局之中，健全各项规章制度，提升科技社团党建工作制度化、规范化、常态化和长效化水平。建立科技社团党组织创先争优活动机制，按照学会服务能力提升计划的要求，健全目标责任体系，引导学会创先进、创特色、创一流，确保党建工作与学会重点工作、重大活动工作同步谋划、同步推进、同步落实。建立学会党建工作领导小组、党建工作小组、秘书处党支部与科技工作者联系制度、工作活动走访制度、经验交流制度等，开展经常性调查研究，认真听取科技工作者意见建议，为科技工作者提供及时有效服务。

1. **选优配强学会秘书处党支部书记。**

以科协系统改革为契机，引导推动学会秘书长职业化、工作人员专职化和秘书处实体化，通过市场化招聘等方式选聘政治素质高、工作作风实、熟悉群众工作、热心社会服务的党员专职人员担任学会秘书处党组织书记，将优秀人才吸引和集聚到学会秘书处。探索省科协机关与学会秘书处双向挂职交流模式，选拔科协机关和直属单位中党性强、工作实、具有培养前途的优秀年轻党员干部到学会挂职，担任党组织书记。鼓励学会挂靠单位的优秀党员以党建指导员身份担任秘书处党支部书记。规模较大、党员数量较多的学会秘书处，可配备专职副书记。

**3.搭建党建工作示范平台。**按照学习有平台、工作有抓手、活动有场所的要求，推行“党员之家”阵地建设，增强党内活动的仪式感、庄严感。支持开展科技社团特色党建工作品牌创建活动，达到“社会组织等级评估4A级以上学会党组织至少形成一个品牌”，通过其辐射带动作用，力争形成若干个在全国科协系统有影响的学会党建特色品牌。充分运用现代信息化手段，建立“江苏省科技社团党建工作信息系统”平台，拓展理论政策发布、党员信息管理、在线学习教育、服务办公、意见建议征集等方面的服务功能，全面提升科技社团党建工作的效率和水平。推动所属学会加强党建信息服务平台建设，通过江苏公众科技网、苏科家园、科普云等服务平台，为学会党组织和党员提供各类信息服务。

**4. 坚持分类指导。**坚持党建工作因会制宜、问题导向、分类指导、整体推进，实现学会党建的重点突破和整体强化，探索形成江苏学会党建模式。把“选点示范、培植典型、以点带面”作为抓好学会党组织工作的重要方法，积极开展学会党建工作示范点创建活动，及时发现、培育、总结和推广一批立得住、叫得响、推得开的学会党建工作先进典型，发挥其示范引导作用，指导和推进面上党建工作。

**本制度根据苏科协党发〔2019〕32号“关于加强江苏省科技社团党建工作的意见”制定**

江苏省药理学会人事管理制度

**第一条**  为规范本学会人事管理，依据《江苏省药理学会章程》及其他相关法规、政策，制定本制度。

第一章 岗位职责

**第二条** 学会理事长职责

1. 学会理事长为法定代表人，负责本会的全面工作；

2. 召集和主持理事会（或常务理事会）；

3. 检查会员大会（或会员代表大会）、理事会（或常务理事会）决议的落实情况；

4. 代表本团体签署有关重要文件。

**第三条** 学会副理事长职责

1. 协助理事长工作；

2. 受理事长委托代理行使理事长职责。

**第四条** 学会秘书长职责

1. 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；

2. 协调各分支机构开展工作；

3. 提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定；

4. 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；

5. 处理其他日常事务。

**第五条** 学会副秘书长职责

1. 协助秘书长工作；

2. 受秘书长委托代理行使秘书长职责。

**第六条** 学会分支机构负责人职责

1. 主持分支机构的工作，在规定的业务范围内领导分支机构开展活动。

2. 决定分支机构工作人员的聘免。

3. 对分支机构的财务负责。

**第七条** 学会秘书职责

1. 负责学会有关文件材料初稿的草拟；

2. 负责学会文件收发及档案管理；

3. 做好学会会议及大型活动的事务性工作；

4. 负责学会年检、换证；

5. 负责学会内部刊物编辑及网站供稿；

6. 协助做好沟通、接待工作；

7. 完成领导交办的其他工作。

第二章 人事任免

**第八条** 本会理事长、副理事长、秘书长是经学会理事会选举产生，其变更、罢免程序按学会《章程》的有关规定执行。

**第九条** 本会的理事长、副理事长、秘书长必须具备下列条件：

1. 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；

2. 在本会业务领域内有较大影响；

3. 最高任职年龄不超过70周岁；

4. 身体健康，能坚持正常工作；

5. 未受过剥夺政治权利的刑事处罚；

6. 具有完全民事行为能力。

**第十条** 学会分支机构负责人及秘书处副秘书长的任用由秘书长以上学会领导提出候选人，须经学会理事会或常务理事会审议通过。其变更、罢免程序参照学会《章程》有关规定执行。

**第十一条**  学会工作人员聘任及解聘

1. 学会秘书处工作人员由秘书长根据工作需要决定聘任及解聘。

2. 学会各分支机构工作人员由各分支机构负责人根据工作需要决定聘任及解聘。

3. 学会财务工作的人员必须具有相应的从业资格，其聘用及解聘须经理事长同意。

第三章 工资福利

**第十二条** 学会与聘用的工作人员签定劳动合同（已与原单位签定劳动合同的借用人员除外），工资及补贴标准由双方协商订立，其他福利待遇参照国家对事业单位管理的有关规定执行。

第四章 考 核

**第十三条** 为建立健全科学、有效的监督运行机制，调动学会及各分支机构

负责人履行职责的积极性，本会实行负责人定期述职，会员民主评议的考核方式。

**第十四条** 本会理事长、秘书长及各分会会长原则上每两年

述职一次。以书面形式完成述职报告，述职报告及民主评议表一同寄至各会员，由会员对各负责人工作进行评定。

**第十五条**  述职报告应包含以下内容：

1. 着重阐述个人履行职责以及完成工作计划（目标）的情况。

2. 带领本部门执行本会章程及各项管理制度的情况。

3. 工作思路及在工作中所起的作用和效果。

4. 存在的问题和经验教训，以及任期内的工作打算。

**第十六条**  评定等级分为良好、满意、基本满意、不满意四级，并写出评定理由及意见建议，作为今后整改依据。

**第十七条**  学会工作人员由各部门负责人进行考核。

第五章 培 训

**第十八条**  为提高工作人员的政治和业务素质。学会须加强对工作人员的培养和教育，多渠道、多形式地开展

培训工作。

**第十九条**  各部门可根据需要，有组织地开展人员培训。职工个人也可申请参加业务培训，培训内容必须紧密结合业务工作开展的需要，凡与本学会工作人员没有直接联系的外出培训，原则上不予批准。

**第二十条** 学会工作人员外出参加培训须经理事长批准。短期外出培训或参加学术会议按正常差旅标准报销，长期培训补助标准另行制定。

**第二十一条** 本《制度》由本会第四届理事会第九次理事会议审议通过施行。

江苏省药理学会印章管理制度

**第一条** 为保证学会印章的合法性、严肃性和安全性，防范风险，有效地维护学会利益，制定本管理制度。

**第二条** 本制度所称印章包括学会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章等具有法律效力的印章。

学会各部门公章、现金收(支)专用章等参照本制度执行。

**第三条** 本管理制度适用于学会公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表、银行业务、员工调动、任免、对外签署的合同、协议及其他使用印章的文本等。

**第四条** 印章授权管理和使用部门：

学会印章，由学会理事长授权以下部门分别管理和使用：

1. 学会行政章由学会秘书处负责管理和使用。

2. 发票专用章、财务专用章、法定代表人印章由财务部主管会计负责管理和使用。

3. 现金收(支)专用章由出纳负责管理和使用。

4. 转帐收(付)讫章由银行会计负责管理和使用。

5. 学会各专业委员会印章只能内部使用。

**第五条** 印章的管理

1. 学会的所有印章由秘书处统一刻制，印章的形体和规格，按国家有关规定执行。新章启用前由行政部负责登记、留样，并确定印章保管及使用责任人（以下简称为印章管理员）。

2. 凡因工作需要配置印章或更换印章需向秘书处写出书面申请，经理事长批准后配置或更换印章。

3. 印章启用时由秘书处下发《关于学会启用有关 专用章的通知》（详见本管理制度附件一），注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模。

4. 秘书处向印章管理员移交印章时，在启用通知上签字确认。

5. 学会部门撤销或重组，原部门有关印章交回秘书处，由秘书处负责销毁。学会决定停用印章的，理事长签字同意后由秘书处收回停用的印章切角封存或销毁。

6. 严禁印章管理员将印章转借他人。

7. 印章丢失时，印章管理员及时向秘书处书面报告，秘书处应及时采取相关补救措施，并对责任人进行处罚。

8. 任何部门或个人不得擅自刻制印章，因私自刻制印章给学会造成的经济损失由当事人承担全额赔偿责任。

**第六条** 印章管理员的职责

1. 印章管理员凭《用印审批单》(附件二)审批意见使用印章，用印申请人需填写“印章使用登记表”(附件四)。

2. 印章管理员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内。

3. 印章管理员因事、病、调休等原因不在岗位时，应指定他人代管印章，并向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

4. 印章管理员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章管理员有权拒绝。

5. 印章管理员不得在空白文本上加盖印章，因不按规定办理导致学会遭受经济损失的，由其承担全部赔偿责任。

6. 印章管理员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分，须填写《印章管理人员离职交接表》（附件三）办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续，。

7. 原则上禁止携带公章外出。如确需带出使用时，须经会理事长批准方可带出，使用后及时交回。

**第七条** 印章的使用规定

一、学会公章的使用

1. 办理使用印章的事项，须由经办人填写《用印审批单》经理事长审批同意后，连同需用印的文件等一并交印章管理员，经审核审批手续齐备后用印。

2. 凡有对应权限管理领导签署的文件或发文批准书、业务报表等，可直接加盖相应的学会印章。

3. 禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函等加盖学会印章。

二、财务印鉴章日常工作使用的，由财务产主管会计负责管理，无须办理审批程序。学会对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表等）及其他需用学会财务印章的文本等，须按规定办理用印手续。

三、学会各类印章实行用印登记制度，印章管理员应每年将该期间填写的《用印登记簿》及用印资料档案全部移交学会档案存档。

**第八条** 责任及处罚

任何部门和个人必须严格依照本制度规定管理和使用印章，不按本制度规定管理和使用印章造成不良后果，由当事人承担经济责任和经济处罚。

**第九条** 本《制度》由本会第四届理事会第九次理事会议审议通过施行。

江苏省药理学会专职工作人员管理办法

第一章 　专职工作人员的聘用及解聘

**第一条** 本会通过招聘以及续聘的方式聘用专职工作人员，由秘书处负责组织并实施招聘以及续聘的具体工作。

**第二条** 　专职工作人员的任职条件：

1. 坚持中国共产党的路线、方针、政策，政治素质好；

2. 遵守国家的法律、法规，政治素质好，责任心强，热心为公民服务，具有一定的组织能力；

3. 在本会业务领域内有较大影响力；

4. 最高任职年龄一般不超过70周岁；

5. 身体健康，能坚持正常工作；

6. 未受过剥夺政治权利的刑事处罚；

7. 具有完全民事行为能力。

**第三条**  除本办法第二条确定的任职条件外，专职工作人员必须为本会会员或者团体会员代表。

**第四条** 秘书处专职工作人员受理事会会议聘任或者解聘，任期为五年；秘书长、副秘书长由理事会负责选聘，任期为五年。

**第五条** 专职工作人员的招聘程序：

1. 公开招聘，发布招聘信息；

2. 应聘者申请报名；

3. 对应聘人员进行资格初审；

4. 组织笔试、综合素质考核、面试、体检和政审；

5. 按有关规定办理聘用手续，签订聘用合同。

**第六条** 经考试、考核、考察合格后招聘为专职工作人员的，按照有关规定签订聘用合同，并报理事会备案。

**第七条**　 聘用合同应包括以下内容：

1. 聘用合同期限；

2. 岗位名称、类别、等级、职责任务；

3. 工作时间和休息休假；

4. 岗位待遇；

5. 工资福利和社会保险；

6. 变更合同的条件及违约责任；

7. 解除聘用合同的条件；

8. 法律、法规规定的其他事项。

**第八条** 聘用合同期限届满，理事会有权决定是否续聘秘书长以及副秘书长，理事长办公会议有权决定是否续聘秘书处专职工作人员，决定续聘的，按照有关规定签订聘用合同，并报理事会备案。

**第九条**有下列情况之一者，理事会有权解除与秘书长及副秘书长的聘用合同，

1. 专职工作人员在聘用期内不能履行合同条款的；

2. 专职工作人员年度考核不合格的；

3. 未经秘书处批准，一年内缺席培训三次以上的；

4. 违法乱纪、失职和渎职情节严重的。

**第十条** 聘用合同双方中的任何一方要求解除聘用合同的，必须提前一个月以书面形式告知对方。

**第十一条** 在下列情况下，不得解除聘用合同：

1. 专职工作人员因公负伤，在规定的医疗期内的；

2. 妇女在孕期、产假和哺乳期的；

3. 根据国家规定不得解除聘用合同的其他情形。

第二章 　专职工作人员的日常管理

**第十二条** 专职工作人员必须严格遵守国家法律法规、职业道德、社会公德、家庭美德，接受学会的管理和监督，遵守江苏省药理学会各项工作制度。

**第十三条**　秘书处为本会专职工作人员的直接管理机构，有权根据实际需要对专职工作人员作统一调配，负责专职工作人员的日常管理工作。

**第十四条** 专职工作人员在日常生活中有违反《江苏省药理学会章程》、《江苏省药理学会专职工作人员管理办法》等相关规定的，由秘书处视情节给予警告或者记过的处分。作出处分决定的，应当以学会名义送达书面通知书，并在本会网站、刊物上予以公布。

**第十五条**  因实际工作需要，秘书处可以在本办法约定的范围内调整专职工作人员的工作岗位。

**第十六条** 专职工作人员有义务对工作过程中接触到的会员个人信息等进行保密，不得向任何人泄漏有可能损害本会利益以及会员的信息。

第三章 　专职工作人员的培训

**第十七条** 为确保专职工作人员工作技能的提高，秘书处不定期对专职工作人员进行与工作内容相关的培训，培训时间不得少于一天。

**第十八条** 秘书处为专职工作人员安排技能培训课程，需将培训大纲、培训时间、授课人员基本情况和培训机构，定期公示，确保专职工作人员及时知悉并按时培训。

**第十九条** 专职工作人员无特殊情况，未经秘书处批准不得缺席培训。

**第二十条** 本会积极鼓励专职工作人员参加全国职业水平考试、自学考试、在职函授等其他形式的学习教育。

第四章 　专职工作人员的考评与奖惩

**第二十一条**　 本会建立关于专职工作人员的考评体系，采取年度考核的考评方式。由秘书处负责对专职工作人员进行年度考核的具体工作，并根据年度考核结果，对专职工作人员实施奖惩。

**第二十二条**　年度考核内容为职业道德、业务水平、创新能力、工作业绩、遵纪守法、知识更新情况等六个方面。通过在理事会上公开述职和理事会投票，根据被考评人的综合得分，确定优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

**第二十三条**　专职工作人员符合以下条件要求的，由理事长办公会议给予嘉奖并在理事会上予以公告：

1. 年度考核成绩为优秀的；

2. 本年度内积极参加各项技能培训，未出现旷工现象的；

3. 严格遵守本会各项规章制度的。

**第二十四条** 专职工作人员有下列行为之一的，由秘书处给予警告并在常务理事会上予以通报，

1. 年度考核成绩为基本合格的；

2. 一年内未参加技能培训次数不超过两次的；

3. 违反保密义务，尚未造成损害的；

4. 一年内旷工天数未超过十天的；

5. 违反本会章程等其他规定的。

**第二十五条** 秘书处有权解除与在任职期间受到两次以上记过处分的专职人员的聘用合同，由理事长办公会议决定是否解除聘用合同，秘书长及副秘书长由理事会决定是否解除聘用合同。

第五章 　附则

**第二十六条** 本办法经江苏省药理学会第五届会员代表大会通过后生效。

**第二十七条** 本办法由江苏省药理学会负责解释。

江苏省药理学会专职工作人员工资

及考核制度

为加强江苏省药理学会（以下简称学会）专职人员队伍建设，提高服务能力和服务水平，增强学会的吸引力和凝聚力，提高学会工作人员责任意识，调动工作积极性，更好地履行职责，奖励先进，规范管理和考核，根据民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见和《江苏省药理学会专职工作人员工资及考核制度》制定。

学会专职工作人员包括：在学会工作的专门从事管理工作的秘书处副秘书长、秘书以及在有关部门工作的学会所属人员。含在学会工作的退休返聘人员、社会公开招聘人员。不含公务员及企事业单位在学会兼职人员。

根据《社会团体登记管理条例》第二十九条规定：“社会团体专职工作人员的工资和保险福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行”。学会专职工作人员的工资、奖金、福利在资金条件许可的情况下参照江苏省事业单位有关标准执行。

学会专职工作人员中社会公开招聘人员工资由岗位工资（含津贴补贴）、薪级工资、奖金三部分构成。在考核的基础上实施岗位工资、薪级工资和奖金的发放。

**一、岗位津贴标准**

发放范围为学会专职工作人员中退休返聘人员或企事业单位退居二线人员。标准参照事业单位管理人员相近岗位工资加薪级工资标准。发放时间从签订工作协议当月或相关批件规定时间起算。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位津贴（元）** | | | | |
| **岗位** | **津贴** | **交通补贴** | **通信补贴** | **合计** |
| 秘书长 | 3000 | 300 | 400 | 3700 |
| 副秘书长 | 2700 | 300 | 400 | 3400 |
| 秘书 | 2000 | 300 | 400 | 2700 |

岗位津贴标准根据国家或省对事业单位基本工资标准调整情况适时进行调整。

**二、岗位工资标准**

发放范围为学会专职工作人员中社会公开招聘人员，发放时间从签订工作（劳务）合同当月起算。标准原则上按江苏省关于印发《江苏省事业单位收入分配制度改革实施意见》的通知及津贴补贴标准以学会实际情况制定。

岗位工资标准（元）

| **岗位** | **岗位工资** | **津贴补贴** | **合计** |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级 | 3000 | 3700 | 6700 |
| 二级 | 2500 | 3400 | 5900 |
| 三级 | 2000 | 2700 | 4700 |

上述岗位工资和津贴补贴标准根据国家或省对事业单位基本工资标准调整情况适时进行调整。

岗位级别的确定：起点为三级，要求必须是大学专科毕业及以上，工作5年以后，原则上每3至5年按考核规定晋升岗位级别；本制度实行之日起，凡工作满3年及以上者，定级起点为三级；试用期内，工资标准按本地区最低工资标准执行；

**三、奖金**

奖金标准

本单位因工作成绩突出，被主管或上级部门评为先进或通报表彰奖励的，年终一次性奖励人均3000—5000元，个人年度考核优秀的，一次性奖励3000—5000元；

**四、考核制度**

（一）考核范围

学会专职工作人员、退休返聘人员，学会专职工作人员中社会公开招聘人员必须参加考核。

（二）考核内容

考核的内容包括工作态度、工作成绩、自我提升三个方面，重点考核工作态度和工作成绩。

工作态度：主要考核工作人员遵章守纪、爱岗敬业、服务态度、团结协作、责任心等方面的表现情况。

工作成绩主要考核工作量饱满程度、分析能力、工作效率、差错等方面的表现情况。

自我提升：主要考核工作人员对相关政策、业务的学习和工作中积极创新等方面的表现情况。

（三）考核标准、等次

每月根据工作表现进行一次评分，考核结果分为优秀、良好、称职、基本称职、不合格五个等次。

各等次的基本标准是：

1、优秀：自觉遵守各项规章制度，爱岗敬业，服务热情，顾全大局；注意团结协作；熟悉本职业务，有效高的政策、业务水平和工作经验，在工作中成绩突出，有创新精神；工作无差错、无投诉。获得优秀者当月奖金可在本岗位级别奖金基本标准基础上上浮1000元。

2、良好：自觉遵守各项规章制度，忠于职守，服务态度良好，有全局观念，能团结协作；较为熟悉本职业务，有一定政策、业务水平和工作经验，在工作中成绩较突出，有一定创新精神；工作无差错、无投诉。获得良好者当月奖金可在本岗位级别奖金基本标准基础上上浮500元。

3、称职：遵守各项规章制度，忠于职守，服务态度较好，较有全局观念，能团结协作；较为熟悉本职业务，政策、业务水平和工作经验一般，在工作中表现一般，在工作中无严重工作失误或责任事故。获得称职者当月奖金按本岗位级别奖金基本标准奖励。

4、基本称职：基本遵守各项规章制度；政治、业务素质一般；履行岗位职责和完成工作任务一般；工作中出现差错；

5、不合格：达不到基本称职标准，不合格者不发奖金。

（四）年度考核

全年有8个月以上（含8个月）月度考核为优秀可以获得年度考核优秀评选资格。

**五、考核组织及程序**

1、考核组由学会理事长、秘书长和监事会成员组成，以检查月度考核情况和确定年度考核结果。

2、当有人员对考核结果有异议或举报时，秘书长将会同监事会进行相关调查，确有证据需修正考核结果时，报理事长批准后执行。考核组可以直接依据考核标准确定考核结果。

3、考核不合格者，有权提出申诉，考核组经调查发现确有不当的，并报理事长批准后适当修正考核结果。

**六、**本《制度》由本会第四届理事会第九次理事会议审议通过施行。

江苏省药理学会财务管理制度

第一章 总 则

**第一条** 为了加强学会的财务管理和规范学会的会计制度，更好地落实执行国家有关规定，结合学会的实际情况，特制定本制度。

**第二条** 学会财务管理的主要任务是：

1. 积极组织收入，努力节约开支，增强经济自主能力。

2. 建立和健全财务制度，加强财务监督。

3. 加强经济核算，提高资金使用效益。

4. 维护财产物质的完整和安全，不断挖掘潜力，充分发挥财产物质的经济效益。

**第三条** 学会财务须配备符合国家上岗证规定的专职或兼职会计人员和出纳人员。

**第四条** 在学会法人统一领导下，一切财务收支活动都由学会财务负责管理。

**第五条** 学会会计人员必须遵守《中华人民共和国会计法》和财政部发布的《会计人员工作规则》办理学会的财务工作。

**第六条** 学会财务管理的内容包括：财务计划管理、财务收入管理、项目费用管理、财产物资管理、货币资金管理、财务分析与评价。

第二章 财务计划管理

**第七条** 学会的会计制度自公历1月1日起至12月31日止。

**第八条**  学会应按季度编制财务报表。年终应认真总结，及时准确地编制年度决算报表。

第三章 财务收支管理

**第九条** 社会团体收入包括“业务收入”、“其它收入”和“补助收入”三大类。

业务收入是指：会费收入、咨询收入、培训收入、科技收入、会议活动收入等。

其它收入是指：利息收入、汇总收益、捐赠收入等。

补助收入是指：财政、上级部门或其他单位拨入的各种补助款项。

**第十条**  学会的各项收入，必须执行国家有关收费政策的规定，各项收入都须交财务部门入帐。

**第十一条** 学会的各项收入，必须使用财政厅监制的《社会团体专用收据》和江苏省税务发票。

**第十二条** 社会团体支出包括“业务支出”、“管理支出”、“其他支出”和“补助支出”四大类。

业务支出是指：咨询活动费、培训活动费、科技活动费、编辑出版费、会议活动费、业务税金及附加费等。

管理支出是指：工资、聘用费、办公费、福利费、学

会经费、差旅费、接待费、租赁费、培训费、劳动保险费、待业保险费等。

其他支出是指：利息支出、汇兑损失、坏帐损失、其他税金及附加等。补助支出是指：拨付所属单位的各种补助款项。

**第十三条** 各项支出按学会规定的范围执行。要严格实行分级审批手续。

1. 学会举办大型活动或添置大型设备及固定资产的经费支出（经费超过万元），须作书面报告，交理事会审核通过。具体经办由秘书长、理事长签核。

2. 专项学术、科普、科技开发等项目费用支出（千元以上万元以下），在开展专项学术、科普等活动前，由具体分管人员对经费使用作出较详细的书面预算，并报请常务理事会审核通过。具体经办由秘书长签核。

3. 办公室日常工作经费支出（伍千元以下），由分管日常工作的秘书长审定同意、签核。

4. 对重大支出项目，如对外国际交流等应由理事会讨论通过，由学会理事长签批，并报主管部门备案。

第四章 项目费用管理

**第十四条** 为了正确核算、反映和监督服务项目的各项费用、税金和收益情况，实行项目费用核算制。项目费用总支出不得超过该项目收入的80%，每季度汇总后报秘书长、理事长审阅。金额在万元以上重大项目必须报理

事会审批。

**第十五条** 项目费用开支范围包括：

1. 服务项目实施过程中的劳务费、差旅费、会议费、资料费、通讯费、保险费、餐费、项目鉴定费等。

2. 向其他单位借用的设备租赁费、测试费、人工费等补偿费用。

3. 服务项目实施过程中耗用的各种原材料、动力、燃料、包装、运输等费用。

**第十六条** 项目费用的核算资料必须完整如实反映服务项目在实施过程中的各种情况，有关项目费用核算的原始记录、凭证、帐册、报表等资料，必须完整、真实、及时。

第五章 财产物资管理

**第十七条** 制定必要的固定资产管理方法，严格执行固定资

产的采购、验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到帐帐相符、帐实相符。

1．购置固定资产和低值易耗品须遵照“先报批、后购买”的原则，凡购置固定资产，不足千元（含千元）的，由秘书长（或常务副秘书长）审批；不足万元的，由理事长签核；超过万元（含万元）的，须报理事会研究同意并由理事长审批。购置低值易耗品由秘书长（或常务副秘书长）审批。

2．固定资产按政府有关部门的规定和财务要求，搞好折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放帐目。

3．固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，由办公会议讨论决定。正确处理好残值。

4．固定资产登记后要有标贴。“谁使用，谁保管”。共同使用的要明确保管责任人。要搞好日常维护和管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好。

5．建立固定资产帐目，定期检查，做到帐物一致。

**第十八条** 固定资产的标准参照国家有关规定。

第六章 货币资金管理

**第十九条** 学会的现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱帐分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理。建立现金日记帐，逐笔登记现金收支，做到日清月结，帐帐相符，帐实相符。

**第二十条** 学会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行帐户。不准出借银行帐户、支票。不属学会的经济往来，不得在学会的银行帐户中办理结算。

第七章 财务分析与评价

**第二十一条** 财务分析的主要内容包括：对财务收支、资金运用和项目费用的开支情况，财产物资的使用管理情况等作出分析、判断，为学会领导决策提供依据。

第八章 附 则

**第二十二条** 本《制度》由本会第四届理事会第九次理事会议审议通过施行。

江苏省药理学会出纳会计岗位责任制

一、认真学习会计理论，掌握会计业务基础知识，严格履行财务管理制度。

二、根据有关制度，及时认真做好经费、存款及其他各项费用的现金收付、转账工作。

三、遵守现金管理规定，单据不符合规定者，不予报销。

四、日常支出金额在3000元以内（含3000元）由学会秘书长负责审批，超过3000元的支出，须报学会理事长审批。

五、收入现金应于当日送存开户银行。不得从现金收入中直接支付。

六、根据每次会议和活动发生的收支情况，做好现金日记账和银行日记账，核对现金库存和银行存款金额。

七、负责发票的购领及开具。

八、按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。

九、严格执行借款与领取支票制度，不符合手续，不予办理并说明情况。

十、认真保管好各项单据、印章盒钥匙，做好财务保密工作。

十一、积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

十二、负责会员单位的会费收缴，为学会正常运行提供保障。

十三、按时完成领导临时交办的其他工作。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会票据管理制度

为了加强票据管理，规范票据的领用、缴销制度，根据《会计法》的有关要求，结合本单位实际，特制定本制度。

一、票据领用、缴销票据时，应点清票据数量(本数、份数)，办理票据领用、缴销手续，明确责任。票据员应按规定设置票据登记账簿，规范登账，妥善保管票据领用、缴销凭证，年终装订归档。

二、核销已使用的票据时，票据员在稽核每本票据收费金额、确认款项已解缴及按规定使用票据后给予缴销，在缴销票据时发现问题，票据员要及时向理事长汇报。

三、使用票据收费必须两人以上，一人开票，一人收款，票证按顺序号填写，各联一次复写，字迹清楚，大小金额不得涂改。

四、加强票据管理。发生票据遗失或被盗等，当事人必须将遗失、被盗票据的名称、编号及数量等情况及时向学会理事长汇报，写出书面检查，经有关部门认真审查核实，上报相关主管部门审批后方可核销，遗失、被盗核销的票据应予登记存档以备查对。人为原因造成票据损失的要追究当事人责任。

五、票据一年清缴一次，收费票据的存根期为五年，存根保存期限到期后，由票据员填制票据销毁表一式三份(秘书长、票据员、会计各存1份)，由秘书长会同纪检监察部门到场核实监督，方可销毁。与票据的领用、缴销有关的凭证、帐册应保留十五年。

六、银行支票的管理：

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额。

3、支票的使用必须登记填写“支票领用簿” ，并详细注明支票种类、领用日期、金额、用途、领用人。

4、所开出支票必须封填收款单位名称。

5、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会财务会计岗位责任制

一、认真执行《民间非营利组织会计制度》，保证学会会计资料合法、真实、准确、完整。

二、负责学会账务处理，行使会计职责。主动进行财会资讯分析和评价，向理事长和秘书长提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

三、按照会计制度规定设置账目、审查单据、填制凭证，按时结账对账，编制会计报表。会计报表做到内容完整，编报及时。

四、审核原始报销单据的合法性、真实性并签字认可，报销后进行账务处理，编制记账凭证。做到准确、及时、完整。

五、负责固定资产的财务管理。按月正确计提固定资产折旧，做到账实相符。

六、负责控制财务收支不突破资金的计划，费用支出不突破规定的范围。

七、协助有关部门做好财务审计。

八、配合政府部门做好各项年检工作。

九、保管好所有财务资料，及时整理、装订、归档。

十、定期审核各种会计报表、年度决算报告及财务情况说明书，并对上述会计报表、决算报告和有关资料所提供财会信息的真实性、合法性、准确性承担责任。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会公章使用管理办法

为加强学会公章使用管理，保障公章使用的严肃性、权威性，促进学会工作制度化和规范化。特制订本办法。

**第一条** 公章由学会秘书长管理，日常放置在保险柜内。学会秘书长是公章使用、保管的直接责任人，必须严格遵守公章使用、保管的有关规定，要经常检查、保养公章。

**第二条**  使用公章必须填写公章使用申请表，经理事长签字审批同意后方可盖章。应急使用公章，理事长未能及时书面审批的，秘书长电话口头报告，得到理事长批准后方可盖章，事后及时补办书面审批手续。书面审批手续和用章登记须妥善留存备查。

**第三条** 秘书长在盖章前须认真审阅、了解盖章材料内容，确保内容正确无误，符合相关要求。

**第四条** 使用公章必须登记、签名，填写盖章登记簿。

**第五条** 公章原则上只在办公室内使用，如确需将公章携带出办公室或单位以外使用，需报理事长批准，指派专人负责使用。

**第六条** 盖章必须保证位置恰当、图形清晰。

**第七条**  发现公章有异常情况或丢失，要保护现场，及时汇报，查明情况，及时处理。必要时报警。

**第八条** 公章保管者因工作变动应及时向下任保管者办理公章及登记簿交接手续。

**第九条** 本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会档案管理制度

第一章 总 则

**第一条** 为使学会的档案规范统一的管理，加强学会的组织建设，实现管理制度化、规范化，便于工作开展及总结经验，特制定本制度。

**第二条** 本制度遵守国家的法律法规，尤其是江苏省药理学会《章程》的有关规定。

第二章 组织档案

**第三条**  学会全体工作人员的个人档案，由其本人填写好，交秘书处保存。

**第四条**  学会工作人员的个人档案内容主要包括：姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、政治面貌、毕业院校、电话、所在部门、职务、工作简历（职务变动、奖惩记录、组织鉴定）、入会时间、退会时间及原因等。

**第五条**  各分会基本情况档案内容主要包括：成立日期、发起人、主要部门及负责人、联系方式、各分会简介等。

第三章 工作档案

**第六条** 工作资料：学会工作人员名单及联系方式；历史资料；工作通讯等。

**第七条**  日常档案：例会制度；财务记录；物品借用及归还

记录；成员考核记录；各分会阶段工作计划和工作总结。

**第八条** 活动档案：学会及各分会大事记；学会及各分会活动计划和总结；学会及各分会活动计划、活动记录和活动考核。

**第九条**  交流档案： 各兄弟学会的地址、电话、成员联系方式一式两份，对外联系使用，学会留档；收集上级学会，兄弟学会各类文件资料及外来信函，加以整理归类，并存档备案。

第四章 附 则

**第十条** 学会各档案由学会秘书处保管。

**第十一条** 本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会重大事项[报告](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)制度

**一、需要[报告](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)的事项**

1．上级有关部门来学会检查[指导](http://zw.5ykj.com/" \t "_blank)工作；

2．参加上级召开的有关重要会议情况；

3．有关部门部署或涉及学会工作；

4．涉及到公共财产变更、转移、外借和帐号借用的；

5．新闻部门来人来函采访案件；

6．其他应报告的重大事项。

**二、报告方式**

重大事项发生后，实行逐级呈报制度。直接责任人应当立即将情况向秘书长报告；秘书长向理事长报告；理事长向主管领导报告。情况紧急的，可直接向主管领导报告(外出时应先报告主持工作的)。

**三、奖励与处罚**

重大事项的直接责任人、分管领导、知情人及时报告并妥善采取措施，避免造成不良影响或事态扩大的，由理事会研究决定，视情况给予表彰和奖励。

重大事项的直接责任人、知情人有义务及时呈报主管领导，出现下列情形之一者，区别情况分别给予通报批评处分。

1．隐瞒不报的；

2．扩大或缩小事态进行谎报的；

3．有意拖延报告期限的；

4．设置障碍、阻止知情人上报或对期限打击报复的。

以上问题由主管领导责令有关部门查处，由理事会决定处罚。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会科技中介服务机构的

管理制度

为促进江苏省药理学科科技中介服务的发展，规范社会团体中介机构的行为，保障科技中介机构及委托人的合法权益，根据国家有关法律、法规规定，结合本省实际，制定本制度。

**第一条**  本管理办法用于江苏省药理学科科技服务中介机构。

**第二条** 本办法所称科技中介服务机构，是指依法设立的运用专门的知识和技能，按照一定的业务规则或程序为委托人（企业）提供中介服务，按照国家规定收取相应费用的组织。包括：

1. 信息、技术、新产品开发等咨询机构；

2. 检测、检验等服务机构；

3. 科技人才推荐机构；

4. 科技产品转让机构。

**第三条** 审计部门负责独立审计机构的业务质量监督，工商行政部门负责中介机构的工商登记和监督。

**第四条** 中介执业人员应当接受学会的自律监督。

**第五条** 鼓励科技中介机构实行规模化经营，提高中介机构的服务质量和竞争力。

**第六条** 科技中介机构开展活动，应当遵守法律、法规、规章的规定，遵守职业道德，遵守自愿、公平、诚实信用的原则。

**第七条** 科技中介机构及其执业人员在执业过程中除遵守业务规则外，还应当遵守下列规定：

1. 提供的信息、资料及出具的书面文件应当真实、合法；

2. 应当及时、如实地告知委托人应当知道的信息；

3. 对执业中知悉的商业秘密及其他秘密事项予以保密；

4. 妥善保管委托人交付的样品、定金、预付款、有关凭证等财务及资料；

5. 如期完成委托合同及业务规范规定的其他事项

**第八条** 中介机构应当做好执业记录。执业记录应当记载下列内容：

1. 委托事项、委托人的具体要求；

2. 收取的费用及支付方式；

3. 履行合同应当遵守的业务规范的要求；

4. 委托事项履行情况，包括委托事项的接受、完成过程、终结手续的办理等。

**第九条** 科技中介机构及其执业人员违反本办法规定，使委托人或他人利益造成损失的，由科技中介机构承担赔偿责任。中介机构可以对有故意或重大过失行为的执业追偿。

本办法自江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会固定资产管理制度

一、设立固定资产总账。定期核对账目，要求账物相符。

二、凡单价在5000元以上、耐用时间在一年以上的办公用品和通用设备均纳入固定资产范围，按固定资产管理。

三、凡属固定资产物资折旧或报废时，须经理事长审批，并以据做账务处理。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会专业委员会活动管理制度

根据《江苏省药理学会章程》规定，本会根据工作需要，按不同的专业分类设立专业委员会，分别开展学术交流等活动，承办本会委托的有关专业性和技术性的工作任务。为加强专业委员会规范管理，促进江苏省药理学科的发展，经研究，制定专业委员会活动管理办法如下：

**一、专业委员会性质**

1．专业委员会是在本会理事会领导下设置的分支机构，是本会领导下的非营利性、学术性、专业性及研究性的群众组织，负责组织本专业的学术理论研究与交流活动。

2．专业委员会在开展各种活动时必须冠名本会的全称“江苏省药理学会某专业委员会”。

3．专业委员会是非法人社团，不另订章程。

4. 专业委员会的公章不可对外使用。

**二、专业委员会的任务及业务范围**

1．坚持药理学会宗旨，履行学会章程。根据本会的活动方针和总体计划，制定本专业委员会本年度工作规划。

2．组织继续教育，举办各类学习培训班，探索和普及科学管理、专业学术研究等方面的新知识、新技术、新方法、推广研究新成果。

3．参与组织、审定、评价和推荐与本专业有关的学术论文（著）及成果，组织专题学术报告等。

4．组织本专业委员会参与与国内外学术界的联系、协作交流活动。

5．及时掌握和了解国内外的药学学术动态，组织进行交流并向本会提出专业发展建设性的建议。

6．承接本会委托的咨询服务，发挥专业委员会的中介组织作用。

7．加强学会各专业委员会之间，专业委员会与各医药企业、医院及高等院校之间的联系与沟通，构建和谐学术研究氛围。

8．重视会员单位及本专业委员的意见、要求和建议，不断改进专业委员会工作。

9．注重发现和推荐本专业方面的优秀管理、学术人才，充实或参与到专业委员会，不断提高专业委员会活动效率。

10．开展调查研究，总结、推广医疗机构管理方面的先进经验，表彰先进个人和优秀论著。

**三、专业委员会的日常管理工作**

1．专业委员会要加强自身建设，坚持民主办会的原则，重大事宜、年度计划等要经过专业委员会有关会议讨论通过，并报本会批准后方可进行。

2．专业委员会学术活动经费从企事业单位筹措或赞助的活动经费，按本会有关规定统一管理和使用。

3．专业委员会的重大活动应在本会批准备案。

4．专业委员会每年学术、科普、科技服务等各项活动不少于2次，各项活动要注重活动的内容和质量。

5．各专业委员会在本办法基础上，进一步细化专业委员会管理措施，健全管理制度。秘书长要做好每次活动的考勤，会议记录，以及会讯资料等及时报到本会。

本制度已于江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会专业委员会秘书长职责

在各专委会主任委员领导下，配合学会做好以下工作：

1．及时了解专业方向的动态，反应委员对专业委员会和学会工作的意见和建议；

2．注意发展在专业上有一定成就的新委员，增补、充实委员，协助学会办理委员入会手续和缴纳会费；

3．协助做好会务工作，提出专业学术研究活动的年度计划。做到每次活动有内容、有主题、有日程安排，及时上报学会备案后实施；

4．负责落实每次学术研究、研讨、专题会议和培训等资料教材、讲课师资、考试试题等活动前的各项准备工作；

5．起草征文和会议通知、收集征文与登记，协助主委组织审稿；

6．加强专业委员会管理工作，参照学会《专业委员会管理制度》制定本专业委员会管理细则，做好会议活动考勤登记、记录、收集会议资料、照片等；

7．专业委员会每一项活动结束一周后，写出活动的综述或会议纪要、简讯上报学会；

8．协助主任委员督促委员参加各项活动，完成专业委员会的活动计划和学会交办的各项任务。做好阶段性小结和年终总结并及时上报学会。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

关于江苏省药理学科建设及

人才培养的实施方案

第一章 总 则

**第一条**  江苏省药理学会是由省内药理学工组者自愿组成依法登记的学术性、公益性、非营利性的法人社会团体，聚集了省内在药理学相关的教学、科研、应用、生产、科普等领域的药理学科技工作者。为确保江苏省药理学会五年计划及2025年远景目标的实现，更好的贯彻、落实国家关于发挥社团组织的战略决策，进一步调动广大会员的科研积极性、创造良好的学术环境，吸引和聚集国内、外优秀人才，在药理学技术的前沿领域开展高水平的基础和应用研究，促进交叉学科的形成和发展，培养造就高层次的药理学科技术人才，将江苏省药理学会办成国内一流学会，特制定本实施方案。

第二章 药理学科建设

**第二条** 药理学科建设是学会发展的一项长期的战略任务，因此要突出重点、有所创新、有所突破，争取高水平的科研成果，促进科技成果的转化应用，从而使药理学科科技水平不断提高。

**第三条** 鼓励主办多学科交流的学术会议。

为扩大本学会的学术影响，提高本学会的学术地位，到达争创全国一流药理学会的目的，鼓励各专委会主办多学科交流的学术会议，学会将提供适当的交通工具和会议地点的经费支出。

**第四条** 加强对外交流

为进一步扩大对外交流与合作，达到学会与国际接轨的目的，鼓励各专委会进行对外交流与合作，对于根据专业发展需要，需

聘请外国专家及省外著名专家来学会讲学，学会负责提供讲课费。

**第五条** 设立科协课题申报及中标课题奖。

对当年申报的科协项目，经通过答辩，推选上报的，每份标书给予200元的奖励。对于中标的上级项目，每份标书给予1000元的奖励。

**第六条** 科研成果奖励

对于当年通过科协鉴定并向科协申报成果的项目，学会对每项给予500元人民币奖励；

**第七条** 科技成果转让奖励

根据知识产权有关规定，科研成果及专利转让后，主要研究人员及相关人员可从转让费中提取30%作为奖励金，20%作为课题负责人的科研经费，余50%归入学会科研经费。

第三章 人才培养

**第八条** 重点培养中青年业务技术骨干。根据学会2021-2025年发展规划目标，培养一批国内外知名专家人才队伍，争取20名在国内有影响的学科带头人，重点扶持。

**第九条** 加强学科带头人的培养

有计划分期分批派学科带头人到国外进行培训或专业进修学习。从2021年开始，学会筹措经费每年选送3-5名学会骨干赴国外进修学习。

**第十条** 设立研究生人才论文奖励基金。为培养出一批高水平的论文，特设立研究生论文奖励基金。并根据学术论文经专家评审，对获奖论文作者给予不同程度的奖励。

**第十一条** 人才引进与管理。

随着社会的发展，科技领域的竞争日趋激烈，其根本为人才的竞争。抓好与药理研究相关的基础和应用研究，是不断带动学会学术水平提高的动力，科技人才是学会发展先决条件。

对本学会学科的科技人才，学会将积极引进国内具有一定学术地位或在国外确有造诣的学者为本学会会员。使学会人才梯队趋于合理。

**第十二条** 学会及各专委会秘书长任职津贴。

为促进我学会各专委会学术水平的发展，培养国内、省内有影响的学科带头人，特实行国家及省级及其他一级学会（国家级）任职津贴制度：

对在学会各分会任主任委员和秘书长，给予每年1000元-2000元津贴。

第四章 附 则

**第十三条** 本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会学风建设与科学道德

实施细则

**第一条** 为进一步弘扬学会优良学风，引导学会全体会员自觉遵守学术规范、恪守学术道德，规范学术行为、保护合法学术权益，持续提升学会科学研究和社会服务的质量与水平，根据国家有关法律法规及教育部、江苏省教育厅相关文件规定，结合学会实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于所有会员

**第三条** 学风是学术共同体及其成员在学术活动中表现出来的一种社会风气，发扬科学精神、端正学术行为、坚守科学伦理、遵守科学规范是学风建设的重要内容。药理学会学风建设事关科研水平提升、服务社会成效及文化传承创新，事关我学会办会思想、内涵建设与质量水平。进一步加强我学会学风建设，具有重要的现实与深远意义。

**第四条** 加强我学会学风建设，要坚持教育和治理相结合，坚持教育引导、制度规范、监督约束、查处警示，建立并完善弘扬优良学风的长效机制。为保证质量、提升科学研究水平、增强社会服务能力奠定良好的学风基础。

**第五条** 坚持把教育作为加强学风和学术道德建设的基础。在会员中加强科学精神教育，注重发挥楷模的教育作用，强调会员的自律意识和自我道德养成。为本会员开设科学伦理讲座，进行学术规范宣讲教育。把科学道德教育纳入会员加入和职业培训学习范畴。

**第六条** 把会员学风建设作为我学会学风建设专项教育和治理行动实施重点。会员学风建设的重点任务是加强科研诚信。对会员进行每年一轮的科研诚信教育，建立科研诚信档案。教育引导会员热爱科学、追求真理，抵制投机取巧、粗制滥造、盲目追求数量而不顾质量的浮躁风气和行为，把优良学风内化为自觉行动。

**第七条**  学会会员应自觉遵守国家相关法律、规章制度有关规定，并遵循下述学术规范：

1. 在科研立项的有关材料中，做到客观、真实，写出明确具体的研究方案。在科研项目实施过程中，应严格遵守项目下达（或资助）单位的有关规定，坚持实事求是的基本原则。对研究结果不得伪造和篡改。

2. 在学术成果的发表和后续工作中不得代写论文或成果造假；不得以相同或相似的研究内容在不同的刊物上重复投稿。

3. 在科研工作进行过程中或完成后，对须申请专利的内容，应按相关规定及时申请专利，在申请专利前不得发表导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定。

4. 在进行学术评价时，评议专家要本着对社会负责的态度，遵循客观、公正、准确的原则，给出详实的评价意见。

**第八条** 江苏省药理学会学风建设领导小组是学会学风建设工作的领导机构，承担学会宣传教育、制度建设、学术不端行为查处等学风建设各项工作的领导和决策责任。

江苏省药理学会理事会是开展学会学风建设工作的专家组织和处理学术不端行为的最高学术调查评判机构。

**第九条**  学风建设领导小组要根据学术不端行为的性质和情节轻重，依照法律法规及有关规定，提出处理意见。处理意见报学会批准后，由有关部门给予处理。在作出处理决定前，应当听取拟被处理人员的陈述和申辩。处理决定应及时书面通知当事人。

**第十条** 本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会项目公开制度

**第一条** 为规范学会项目的管理，根据学会工作要求和本机构实际，结合学会其他工作项目管理的要求和经验，制定本制度。

**第二条** 立项和申请

1．需求调查：立项前需开展需求调查，收集服务对象的需求、意见和建议。

2．项目设计：根据服务对象需求进行项目设计，项目设计要充分考虑实施背景，确定项目实施的长期目标和阶段目标，在实施区域、周期、服务对象、实施方式、具体活动内容、项目成本和效益目标等方面做出具体的规划，选定项目实施的具体人员，制定《项目计划书》。

3．为项目实施提供可靠的资金保障，有需要的签订项目合作协议

**第三条** 项目的启动与实施

1．项目确定实施后，应尽快由相关人员尽快组织实施。由项目具体执行人制定项目推进计划，推进计划应严格按《项目计划书》各项内容编制。

2．项目实施过程中应开展相适应的项目宣传，采用多种途径扩大影响力，提高公众对项目的认识和信心。

3．为项目配备必要的、能力相适应的专家，对相关人员开展必要的培训。

4．严格按《项目计划书》和《项目推进计划》实施项目活动，

如有特殊原因确需更改，应书面说明更改原因和新的计划，报项目督导和机构负责人审批，获得批准后方可实施。

5． 每次开展项目活动，应编制相应的活动计划，活动完成

后7日内编写活动简报，对活动实施情况进行总结。

6．做好项目结束的相关工作：与服务对象、协作方展开沟通，征求各方意见和建议并做出反馈，对项目实施过程进行总结。

**第四条**项目的控制

1．项目执行人应按月对照《项目计划书》和《项目推进计划》

进行检查，如发现遗漏项目，要采取相应补救措施。

2．应定期考核项目执行人工作，督促项目执行人及相应工作人员按项目计划和机构内部管理制度开展工作。

本办法由第四届第九次理事大会通过执行。

江苏省药理学会例会推进管理制度

**一、目的**

为加强各职能部门沟通能力、提高工作效率；追踪任务完成进度、下达新计划任务；解决各工作环节出现的问题，明确责任，并提出纠正与预防措施制定 例会推进管理制度

**二、参加部门及人员**

各专业委员会主任委员、秘书长

**三、例会时间及地点**

各专业委员会需在每季度自行安排时间召开本专委会例会（可采用微信、电话等通讯方式），地点协调安排。

**四、例会内容**

1．本月工作总结及主管部门和学会会议精神传达，对主管部门学会新的方案、制度等相关文件进行学习与传达，做到会员知晓；

2．下月工作目标，明晰分工，落实并作出相应进度安排；

3．本月重点、难点、疑点工作问题探讨，并集体讨论解决；

4．汇总需要学会支持和部门间协调的相关问题。

**五、例会纪律**

若因工作或特殊原因不能按时参加的，需提前向本部门负责人请假。

**六、会议记录及追踪**

1．指定部门人员记录会议内容，形成会议纪要后报送至秘书处，存档；

2．对会议纪要中形成的问题，专委会主任委员给予有效落实，秘书处对落实情况进行追踪。

本办法由第四届理事会第九次理事大会通过执行。江苏省药理学会信息公开制度

第一章  总则

**第一条**  为加强和规范江苏省药理学会信息公开工作的组织管理，依照《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关法规文件，制定本办法。

**第二条**  本办法所称信息，是指学会在履行职责过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息。

**第三条**  学会信息公开工作的要求是：依法依规保障会员和其他组织对学会工作的知情权、参与权和监督权，切实提升承接政府职能工作透明度、提高公共服务水平，营造有利于科技创新的良好氛围。

第二章  公开的范围

**第四条**学会信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种类型。

**第五条**学会应主动公开信息包括：

　　1. 学会信息公开规章制度、组织机构、年度报告等工作信息；

　　2. 学会机构设置、规章制度、发展规划、科技研究、人事人才、国际合作、科学普及、年度统计与出版物等信息；

　　3. 法律、行政法规、规章规定应当公开的其他信息。

　　上述信息中如包含按第六条规定不予公开的信息，则对除此之外的其他信息进行部分公开。

**第六条**  学会不予公开信息包括：

　　1. 涉及国家秘密的；

　　2. 涉及科研秘密、工作秘密和个人隐私的；

　　3. 正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；

　　4. 法律、行政法规规定不得公开的其他信息。

**第七条** 主动公开信息、不予公开信息之外的信息，为申请公开信息。

第三章　机构与职责

**第八条**  秘书处是学会信息公开工作的主管部门，负责信息公开工作的推进、指导、协调和监督，以及日常协调和组织实施。

**第九条**  各专委会负责本专委会职能范围内信息公开工作的推进、指导、协调和监督，以及本专委会信息公开工作的组织实施。

**第十条**  学会信息公开工作机构的具体职责是：

　　1. 拟订信息公开工作的相关规章制度并推进落实；

　　2. 拟订信息公开的工作规划、年度计划并组织实施；

　　3. 组织编制并及时更新信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

　　4. 组织协调各专委会对相关信息的审查、报送与公开；

　　5. 督促、检查研究所信息公开工作部署的落实情况，推动信息公开工作规范运行；

**第十一条** 学会应当及时、准确地公开信息，所公开信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和承接政府职能稳定。

**第十二条** 学会秘书处负责总体指导对拟公开信息的保密审查，督促检查信息公开工作中的保密责任落实情况。

第四章　公开的方式和程序

**第十三条** 各专委会应主动公开的信息，由秘书处对拟公开的信息内容进行审查、核实后，根据信息内容和受众特点，采取以下一种或几种方式予以公开：

　　1. 网站和官方微信公众平台等；

　　2. 新闻发布会和其他相关会议；

　　3. 报刊、广播、电视、网络等新闻媒体；

　　4. 信息公告栏、电子信息屏等设施；

**第十四条**  学会应主动公开的信息，应当在该信息形成后20个工作日内予以公开；发现影响或者可能影响承接政府职能稳定、扰乱承接政府职能管理秩序的虚假或者不完整信息的，责任部门应当发布准确的信息予以澄清；已公开的信息内容发生变更的，责任部门应当自信息变更之日起20个工作日内更新有关信息。

**第十五条**  学会信息公开工作机构应当编制、公布信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。

　　信息公开指南包括信息的分类、获取方式，信息公开工作机构、联系方式，投诉途径等内容。

　　信息公开目录包括信息的类别、名称、内容概述等内容。

**第十六条**   信息公开申请应包括下列内容：

　　1. 申请人的姓名或名称、联系方式；

　　2. 申请公开信息的内容描述；

　　3. 申请公开信息的形式要求；

　　4. 申请公开的目的和用途。

**第十七条**  学会信息公开工作机构对信息公开申请，应当依下列情况予以处理：

　　1. 所申请信息属于应公开且已公开的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

　　2. 所申请信息属于应公开信息，但相关部门尚未公开的，转请该部门向申请人提供相应信息，并督促该部门及时公开有关信息；

3. 申请内容不明确的，告知申请人作出更改、补充；

4. 对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无

关的信息，可以不予提供；所申请信息属于不予公开范围的，不予提供。

**第十八条** 对于信息公开申请，学会信息公开工作机构能够当场答复的，应当场予以答复。不能当场答复的，由信息公开工作机构在收到申请之日起15个工作日内进行答复。

**第十九条** 申请公开的信息涉及第三方合法权益的，信息公开主办部门应当以书面形式征求第三方的意见。第三方同意公开的，可以公开；不同意公开的，不得公开。第三方在要求期限内未作答复的，视为不同意公开。

**第二十条** 会员有证据证明学会提供的相关信息不准确的，有权要求予以更正。

第五章  监督与保障

**第二十一条** 信息公开工作年度报告包括下列内容：

　　1. 主动公开信息的情况；

　　2. 依申请公开信息和不予公开信息的情况；

　　3. 信息公开工作存在的主要问题及改进情况；

　　4. 其他需要报告的事项。

**第二十二条**   学会秘书处负责对全所信息公开的实施情况进行监督检查。对各部门信息公开工作中涉及违法违纪的情况进行监督检查。

本办法由第四届第九次理事大会通过执行。

江苏省药理学会财务公开制度

为规范学会收支行为，加强学会财务管理，增强会员对学会财务活动的监督，进一步提高学会财务管理的透明度和民主化，保障学会健康可持续发展，特制订江苏省药理学会财务公开制度。

**一、财务公开的目的**

　　实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，保证收支行为的规范化；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益，厉行节约，制止奢侈浪费；增强教职工民主意识，激励教职工参与理财，积极有力地进行财务监督；从源头上预防和遏制不正之风，提高学会工作廉洁的自觉性，促进行风建设。

**二、财务公开的原则**

　　财务公开应当遵循合法、及时、真实和公正的原则，不得侵犯他人私隐，商业秘密、国家秘密、不得损害学校利益。

**三、财务公开的内容**

　　1．学会财务规章制度，上级有关文件和政策性通知；学会各项奖惩制度及绩效工资实施方案。

　　2．学会预算编制及执行情况，尤其是公务接待、会议、用车等费用支出情况及预算外资金的收支情况；

　　3．公用经费的划拨标准、总额及累计拨款情况；

　　4．重要财产、物资的采购和处置情况；

　　5．会员奖励性绩效工资发放、承接政府职能保障缴费情况；

　　6．其他涉及会员利益的重大经济事项。

**四、财务公开的方式**

　　1．设立固定的公开栏、宣传栏；

　　2．定期召开会员代表会议；

　　3．内部资料等学会发布信息媒体；

　　4．其他便于会员知晓的形式。

**五、财务公开的组织**

　　1．财务公开是学会民主管理的重要体现。学会成立以理事长为组长，相关部门负责人、报账员（财务经办员）、会员代表组成的财务公开领导小组。领导小组要将财务公开的公示内容和照片资料留档备查。

2．财务公开主要采取定期公示和不定期公示的方式进行；学会财务分期中、期末各公示一次；其他与财务有关的重大事项与重大活动的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

本办法由第四届第九次理事大会通过执行。

江苏省药理学会监督管理制度

**第一条**  为规范和加强学会监督工作，根据理事会、监事会的要求以及学会的相关制度规定，制定本实施规则。

**第二条** 监督工作以维护学会利益为目的，对理事会以及所属的部室、生产厂及所有的管理干部、员工执行规章制度、工作程序及流程的情况进行监督，以确保执行制度规范化，程序化、标准化。

**第三条**监督工作在理事会、监事会的领导下进行，监事会是监督工作的执行机构，有权依据本规则对各层次的机构组织及个人行使监督。

**第四条**  对理事会成员的工作能力、敬业精神、工作方法、工作态度、执行力进行监督和考核评价。

**第五条** 对理事会的监督通过日常了解、跟踪考核以及民意测评等方式开展。

**第六条** 审核学会对外经济合同、协议。并对执行情况予以监督；

**第七条** 根据学会有关物资采购的管理规定，对学会执行的流程情况进行监督检查；

**第八条** 完成理事会、监事会交办的特定事项的专项经济监督检查。

**第九条** 监督主要通过现场核查，发现不规范问题；

**第十条** 口头监督建议：检查中发现问题，由监事会对当事

人当场下达口头监督建议，当事人应在规定时间内进行认真的整改，并将整改、处理的结果报监事会。

本办法由第四届第九次理事大会通过执行。江苏省药理学会理事考核办法

为加强学会自身建设，加强学会理事的责任感，增强学会凝聚力，根据《江苏省学会章程》的有关规定，特制订本考核办法。

**一、考核对象**

凡学会理事，包括理事长、秘书长、副理事长、副秘书长、常务理事、理事均为本办法考核对象。

**二、考核内容**

本办法采取记分考核的方式，重点考核理事参与学会工作的有关情况，考核内容及记分标准如下：

1. 学会会员的发展

学会的组织建设，是关系到学会健康发展的前提条件，学会会员数是关系到学会生存的基础，因此，积极发展学会会员，是学会理事应尽的职责。

推荐发展会员考核:每推荐1名会员入会，记2分;常务理事至少发展学会团体会员单位1个。

2. 学会的学术交流

（1）参加会议考核：参加学术年会每次记5分，参加理事会或其他工作会议每次记5分，参加学会专家论坛每次记5分。

（2）学术年会论文评选考核

提交1篇论文记5分(第一作者)，获得一等奖加记5分，二等奖加记4分，三等奖加记3分，优秀奖加记2分(多名作者提交1篇文章，只对前2名作者平均分配记分)。

（3）学会课题研究考核

课题主持人记5分，其他参与人员(限4人以内)每人记3分;获得优秀课题奖，主持人加记3分，其他参与人员(限4人以内)

每人加记2分;课题虽立项，但未完成课题报告不记分。

3．完成学会交办的其他工作任务考核

如课题研究、培训班授课、担任评委、承办会议、开展科技咨询、科普宣传活动等可酌情加记1—10分。

4．交纳会费是理事的义务，也是各项考核的前提。每年交纳会费25元，各项考核有效;未交纳会费，不再对其考核。

**三、考核程序**

1. 自评

各理事接到考核通知后，对照考核指标进行年度工作自查，逐一对照打分，并于7日内将自查结果和有关情况上报学会秘书处。

2. 组织考核

考核领导小组通过实地考察、听取汇报和查阅材料等方式，对理事年度工作进行考核，根据审核汇总情况，给出各理事年度考核分值，并提交学会常务理事会议通过。

考核工作由学会秘书处组织实施，由学会秘书处平时做好相应记录，每年12月理事会召开前，将考核结果通知本人。并作为现任理事、常务理事下届候选人的必备条件。考核期限每年1月至12月。

**四、奖励**

设“学会优秀理事”奖，每二年评选1次，依据考核得分，由高分到低分选取前10名，给予一定的奖励。

**五、处罚**

1. 任职期间，违反国家法律法规和学会章程、失职渎职，给学会工作造成名誉损害，或经济损失者经理事长会议核实，撤销其学会一切职务，追究其法律责任。

2. 对理事实行年度考核制度，连续两年考核不合格的理事，一律劝退，即保证了理事的积极性，同时可使学会生命力经久不衰。

**六、附则**

1. 本办法经学会第四届九次理事会表决通过后实施。

2. 本办法的解释权属学会。

江苏省药理学会网站管理制度

**第一条** 为了进一步加强学会外部网站的管理与维护，充分发挥网站的作用，促进学会内外部信息交流与沟通，及时掌握市场信息，扩大学会对外知名度，制定本规定。

**第二条** 学会网站的管理机构设专职网站管理员，负责学会网站的信息收集汇总、日常管理与维护，负责网络[版面设计](http://www.so.com/s?q=%E7%89%88%E9%9D%A2%E8%AE%BE%E8%AE%A1&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)、调整、改换栏目设置、内容更新、新闻发布以及其他信息材料的管理、录入与发布。

**第三条**  学会网络工程部负责，为网站的正常运行日常维护提供技术支持与保障。第三章 网站版面与栏目更新

**第四条** 网站主页面原则上每二年进行一次审定或改版，改版内容包括页面的动画、颜色、栏目组合等；

**第五条** 页面改版由网站管理员预先设计出方案，报秘书长审核、理事长审批后执行。

**第六条** 网站管理员及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件按下列程序报审批准后发布：

**第七条**  任何人未经批准，不得随意[发布信息](http://www.so.com/s?q=%E5%8F%91%E5%B8%83%E4%BF%A1%E6%81%AF&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)或更改网站页面版式及内容。

**第八条**  网站密码由公司网站管理员负责控制，不准向任何部门或个人泄漏。

**第九条** 任何人不得在公司网站上发布违反国家法律、法规、有损国家利益、学会形象以及不道德的言论。 网站管理员一经发现有上述内容的信息，必须立即予以删除，并追究当事者的行政或法律责任。

第十条 网站管理员应按本规定及时对学会网站进行管理、维护与更新。

**第十一条** 本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会会议管理制度

**一、目的**

为规范学会各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

**二、职责**

1. 由秘书处负责会议管理，所有学会会议要在理事长或秘书长批准后，监事会和秘书处登记备案。

2. 会务工作主要由秘书处承办；其他专委会主办或召集的会议，秘书处应予协助。

3. 除其他专委会主办的会议资料各自存档外，学会主办的会议资料由秘书处整理存档。

**三、会议分类**

1. 学会每年的全体理事会议

主持与记录：由秘书长安排理事记录，由理事长主持会议。

召开时间：每年1-2次。特殊原因需要召开的由秘书处提前通知。

参加人员：学会全体理事，由于出差等特殊原因不能参加会的，应提前向秘书处请假。

会议内容：该学会工作[总结](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)和工作[计划](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)等。

2. 学会学术制度

召开时间：每年1次。

特殊原因需要延期召开时由秘书处提前通知。

参加人员：学会会员。

会议内容：药理学科的研究进展和研究成果。

3. 专委会学术会议制度

召开时间：每年召开1次，具体时间由专委会主任委员安排。

参加人员：各专委会研究领域人员。

会议内容：各专委会研究领域进展和研究成果。

**四、会议的准备**

1．学会有专项主题的会议或需有投影设备演示说明的会议，应由秘书处提前做好投影设备连接调试工作；

2．会议之前，秘书处应有专人负责会议会标的制作和设置，并根据会议级别

或性质准备好会议饮用水或其他用品；

3．特别重大会议，应由秘书处专人负责各项准备工作，具体包括以下内容：

会议议程安排（应提前报交主要参会者）；

会议资料准备（如需分发应在入场前登记分发）；

会议场所布置；

会议服务人员的安排；

会议签到；

会后事项安排。

会议需要留存资料的应提前通知相关人员做好拍照、摄像工作。

**五、会议纪律**

1．要严格遵守会议的开始时间，会议记录人员登记到会情况。

2．所有参会人员在开会期间应将手机等通讯设备设置为无声或震动状态。会议期间，所有与会人员不得看报纸杂志、听音乐、接听手机等做与会议无关的动作。

3．会议需要表决时，原则上采取少数服从多数的方法，特殊情况可集中，一经会议决议之事，应按期完成。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会党支部管理制度

第一章 总则

**第一条** 为加强学会党支部工作的规范化、制度化，根据《中国共产党章程》和党内有关规定，制定本制度。

**第二条** 党支部应坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导；遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，全面贯彻执行党的基本路线，结合本学会业务工作，加强思想、组织、作风建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用，努力完成本职工作任务。

**第三条** 党支部在上级党组织的领导下，认真完成上级党组织布置的各项工作任务。

第二章 党组织的设置

**第四条** 支部委员一般为3-5人，设书记、委员等，必要时设副书记。

**第五条**  支部每届任期三年。任期届满应按期换届选举。如需延长期限，一般不超过一年。任期内委员缺额或需增设委员时，应及时补选，补选前报上级党组织批准。

**第六条** 支部委员会应由党性强、作风正、热爱党务工作、有较强组织领导能力的正式党员组成。

**第七条**  党支部的活动经费，列入学会经费预算。

第三章 党支部的主要职责和任务

**第八条** 党支部主要职责和任务：

1. 宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行上级党组织的

决定、决议，围绕医院中心工作，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，努力完成各项工作任务。

　　2. 加强对党员的政治理论教育。建立并坚持学习制度，组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党的基本路线和基本知识，学习科学、文化和业务知识。教育引导党员坚持理论联系实际、学以致用，不断提高理论水平和解决实际问题的能力。

3. 加强对党员的管理。严格党的组织生活，健全党内生活制度，坚持民主评

议党员制度和民主生活会制度。教育督促党员履行应尽的义务，切实保障党员的民主权利，不断提高党员的素质。

　　4. 加强对党员的监督。定期检查党员参加组织生活情况，党员领导干部参加双重组织生活会情况，经常了解党员的思想和工作状况，教育党员自觉遵守和执行党的纪律，自觉抵制不正之风和不良倾向。加强党风廉政建设，确保党员队伍的先进性和纯洁性。

第四章 党支部书记、委员主要职责

**第九条** 支部书记主持支部日常工作，主要职责：

　　1. 主持召开支委会和支部党员大会，负责制订支部工作计划并组织实施，代表支委会定期向党员大会和上级党组织汇报工作。

　　2. 组织党员学习党的路线、方针、政策和上级的有关指示、决议。

　　3. 经常了解党员和群众的思想、工作、生活情况，认真做好思想政治工作。发现问题及时研究解决，重要问题及时向上级党组织和行政领导反映。

第五章 党支部基本制度

**第十条**支部党员大会

　　1．支部党员会议一般每季度召开一次，根据形势任务或遇重要事项时，可随时召开。

　　2．支部党员会议的主要内容：传达学习上级有关文件精神，研究制定贯彻落实上级党组织决议、指示的措施和本支部工作计划；听取支部委员会工作报告，并进行审查和监督；讨论接受新党员和预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分；选举支部委员和出席上级党代会的代表及其他重要事项。

**第十一条** 民主评议党员制度

　　党员每年进行一次民主评议。根据医院实际，评议工作与年度支部组织生活会相结合一并进行。评议的基本要求和方法是：

　　1. 做新时期合格共产党员教育；

　　2. 对照党员标准进行个人小结；

　　3. 组织民主测评，开展批评与自我批评；

　　4. 支委会根据党员平时表现和评议情况，告知本人，肯定成绩，指出不足并督促改进；

　　5. 表扬优秀党员，处置不合格党员。

**第十二条** 支部组织生活会制度

　　1. 支部组织生活会每年召开一次，一般安排在年底召开，与党员民主评议、年度考核工作相结合。本支部全体党员参加；

　　2. 组织生活会应遵循“团结一批评和自我批评一团结”的方针，充分发扬民主，交流思想，总结经验，达到统一思想、增进团结、互相监督、共同提高的目的：

**第十三条** 党内监督制度

　　1．能否遵守党的政治纪律，与党中央在思想上、行动上保持一致；

　　2．能否自觉参加上级党组织、所在支部组织的政治理论和业务学习；

　　3．能否认真履行党员义务，积极完成党组织分配的工作任务；

　　4．能否贯彻执行民主集中制原则和党纪条规；

　　5．能否廉洁从业，遵守职业道德，严格按规章制度办事；

　　6．能否密切联系群众，正确履行职责和行使权力。

江苏省药理学会科技咨询专家管理办法

**第一条**  实行专家咨询制度是实现科技管理工作规范化、科学化、民主化的必要措施。为加强学会科技咨询专家的管理、使用和考核结合科技管理工作实际制定本办法。

**第二条**  学会在制定科技规划、科技政策进行重大项目决策以及开展科技项目、科技成果、科技奖励等评审、论证活动时均实行专家咨询制度。

**第三条**  学会科技咨询专家在咨询活动中提供的咨询意见将作为科技管理、科技决策的重要依据。

**第四条** 学会科技咨询专家分为管理和技术两大类。

**第五条** 学会科技咨询专家按照“开放、流动、择优”的原则进行动态管理。

**第六条**  技术类专家应当具备下列条件

1．熟悉本专业领域科技发展动态具有较高的学术或技术水平

2．具有高级职称或博士学位

3．公正诚信廉洁自律具有较高的政治觉悟

4．年龄原则上不超过70岁、院士不受限制

5．两院院士、学术带头人及符合条件的顾问团成员优先聘任。

**第七条**  科技咨询专家的遴选采取个人申请和单位推荐两种方式。由单位推荐的应事先征得被推荐人同意。

1. 申请书或推荐信；

2. 个人身份证明和职称证明材料；

3. 个人工作简历；

 4. 学术、专业成就的证明材料等。

**第八条**  学会收到申请材料后经秘书处审查，符合条件的由学会颁发聘书，任期三年。

**第九条** 科技咨询专家享有下列权利

1．可以被邀请列席学会有关专业会议和专题研讨会、咨询论证活动；

2．了解咨询活动目的、根据需要可以按规定查阅相关文件资料，认为咨询所依据的信息不充分时可以要求补充相关资料；

3．提出专家咨询论证意见；不受任何单位和个人的干预；

4．可为学会重大决策事项提供咨询论证意见和建议。

**第十条** 科技咨询专家应履行下列义务

1．遵守职业道德公正、公平、客观和科学地进行咨询论证；

2．对所提出的咨询论证意见承担个人责任；

3．对所知悉的咨询事项资料严守保密规定；

4．对与专家本人有利害关系的咨询事项应主动申明并回避。

**第十一条** 附 则

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会微信公众平台管理办法

**第一条** 为加强江苏省药理学会微信公众平台的管理，确保微信公众平台健康、安全、高效、稳定运行，根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《互联网信息服务管理办法》等规定，结合本协会实际，特制定本办法。

**第二条**  本办法称微信公众平台是江苏省药理学会微信公众平台。微信公众平台账号：[mp@jsphars.org](mailto:mp@jsphars.org)

**第三条**  本微信公众平台是本学会面向社会、面向公众展示学会整体形象，提供信息和服务的重要窗口。

**第四条** 微信公众平台管理实行统一规划、共同管理的原则，由学会秘书处及网点共同参与，共同管理。

**第五条** 秘书处是微信公众平台的技术支持部门，应指定人员负责微信公众平台的技术支持、功能保障。主要职责如下：

（一）负责计算机运行环境的日常维护和管理，确保系统安全有效运行；

（二）负责收集、处理微信公众平台技术性需求及问题，并做技术分析及开发；

（三）负责微信公众平台功能完善及系统升级；

（四）负责微信公众平台的安全管理，发现微信公众

平台存在事故隐患、安全漏洞、网站内容被篡改等重大情况应立即采取措施，必要时可暂时关闭微信公众平台；

（五）负责用户及权限的分配管理，确保信息安全；

（六）负责做好微信公众平台相关程序、数据的备份工作；

（七）负责微信公众平台信息数据的录入及技术培训。

（八）秘书处设专职或兼职微信公众平台管理员，负责微信公众平台日常运行管理工作。

**第六条** 微信公众平台管理员职责：

1、负责微信公众平台日常运行管理。主要负责每天检查微信公众平台运行是否正常、内容有无被篡改等情况，发现异常应与科技科联系及时采取措施，重大问题应及时报告。

2、负责微信公众平台的信息发布管理。主要负责微信公众平台学会风采，业务公告等栏目内容的审核及更新。

3、负责微信公众平台的推广应用，并提出功能性需求。

4、负责微信公众平台管理员需完成的相关事项。

**第七条** 微信公众平台信息应符合国家有关微信、网络安全规定。凡涉及不能公开的信息一律不得发布。上网信息不得有下列情形：

1、违反国家法律法规的；

2、散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

3、侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

**第八条**  根据国家《互联网信息服务管理办法》，微信公众平台要建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制。

1、微信公众平台信息实行审核制度，未经审核的信息不得上网发布；

2、微信公众平台应注重信息的时效性、准确性、权威性和完整性。

**第九条**  用户管理。管理员用户由微信公众平台管理员负责管理；管理人员应做好用户密码的保密工作，用户密码每六个月至少修改一次。

微信公众平台管理员根据需上网材料，对系统内提交的信息进行仔细审核后正式对外发布。

**第十条** 微信公众平台安全管理。根据《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等相关法规，完善安全技术措施，建立健全微信网站安全管理制度，确保微信公众平台安全运行。

**第十一条** 本办法由江苏省药理学会负责制定、解释和修改。本办法自印发之日起执行。

江苏省药理学会微信群管理制度

**一、总则**

　　为更好的利用现代化网络信息技术，加强沟通联络，提高办公效率，特制定如下管理[办法](http://www.xuexila.com/fanwen/banfa/" \t "_blank)。

**二、微信群设置**

　　1. 微信群名：江苏省药理学会交流群。

　　2. 学会会员可加入本群 。

　　3. 所有群员在进入本微信群后，一律以姓名为群昵称。具[体操](http://www.xuexila.com/jiankang/ticao/" \t "_blank)作步骤： 进入微信群后，点击屏幕右上角的图标，在打开的菜单中选择“详细设置”对“我的群昵称”进行修改即可。

**三、 微信群内容**

　　1. 发布正面、积极的内容。

　　2. 树立正确的工作方向和目标，分享好的[经验](http://www.xuexila.com/fanwen/jingyan/" \t "_blank)，让大家认识到自己的不足，明确需要改进的方向。

　　3. 本群交流必须遵守国家[法律](http://www.xuexila.com/zhishi/falv/" \t "_blank)法规及相关网络信息管理规定，禁止出现不良[政治](http://www.xuexila.com/xuexifangfa/zhengzhi/" \t "_blank)倾向、 宗教、色情、暴力等内容。

**四、微信群管理要求**

　　1. 群中只用于学术、科普交流、会议通知等，不得作其他私密交流。

2. 群里要集中下发的[通知](http://www.xuexila.com/fanwen/tongzhi/" \t "_blank)要及时做回复，比如收到、执行、马上执行之类的回复语言，不可见之信息淡漠视之。

3. 群里其他会员分享的信息，获得大家认同或者不认同，不

可以矛头指向他人，要多些感谢、鼓励或赞美的语言。

**五、**本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。江苏省药理学会“提升学会能力”专项资金管理办法

为切实规范江苏省科协“提升学会能力”专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

**一、**专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。

**二、**专项资金实行报账制，资金拨付一律转账结算，杜绝现金支付。

**三、**资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项，更不准拆借、挪用；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

**四、**严格专项资金审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

**五、**专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

**六、**万元以上的专项购置经费一律实行政府采购或参与式采购。

**七、**专项资金利息收入年终一律转入本金滚动使用。

**八、**加强审计监督，验收审计，年度资金收支审计。

**九、**对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

本办法自发布之日起实施执行。

关于江苏省药理学会专委会成立及改选换届工作的制度

为规范我会所属专业委员会成立、改选换届等组织工作,根据民政部颁发的《社会团体登记管理条例》、江苏省科学技术协会通过的《江苏省科协所属全省性学会、协会、研究会分支机构管理办法》以及江苏省科协改革精神和我会章䄇的有关规定,结合我会的实际情况及学会发展,制定如下制度:

**一**、专业委员会每届任期5年,任期届满应及时改选换届。因特殊情况需提前或延期换届的,须报请学会常务理事会批准同意,延期换届时间最长不超过一年。

**二**、专业委员会规模一般在100人单学科专委会规模一般控制在100人以内,多学科专委会規模一般在200人以内。

1)100人以下者,设主任委员1名,副主任委員不超过10名;专业委员会规模200人设主任委员1名,副主任委员不超过15人。

2)专委会设秘书长1名。

3)青年专业委员会要求员会委员要求年龄在45 岁以下,青年专业委员会主委可以单设,也可由专委会主委兼任。

**三**、专业委员会成立、换届工作在学会领导下组织实施。

1)受学会委托由筹备小组或上届专业委員会在充分酝酿的基础上提出成立、换届方案,包括专业委员会的人数名单等。

2)筹备小组或上届专业委员会负责人征求各地单位意见,或按分配名额及条件酝酿推荐,委员分布要有省内各地市广泛地域代表性性。

3)委员候选人名额分配，原则上同一单位副主任委员不能超过两人,委员不能超过三人。

4)专业委员会成立、换届工作流程严格按照我会规定执行,推荐出的委员候选人经学会理事长会议或常务理事会会议审批后组成新一届专业委员会候选人。只有在学会批复同意专业委員会成立、换届后才可举行成立、换届选举会议。

5)学会批复后专委会一年内若不能够及时成立或换届取消专委会资格。

6)主任委员、副主任委员、由专业委员会全体委员选举产生。对本学科发展和专业委员会建设做出突出贡献的卸任主任委员可聘为名誉主任委员。

7)专业委员会主任委员、副主任委员及委員将根据各自的评价标准进行定期评估,实行动态管理,要求每个委员积极参加学会活动或专业委员会组织的学会活动,对不能发挥作用的要及时调整。

**四**、专业委员会换届时委员更新不少于1/3。要特别注意选拔优秀中青年科技骨干进入专业委员会,50周岁以下委员比例应不少于1/3,40周岁以下委员比例争取不少于1/5，新增委员年龄一般不宜超过56岁。连任委员年龄一般不超过60岁。

**五**、专业委员会主任委员最高任职年龄不超过65周岁，副主任委员最高任职年龄不超过60周岁，任职不超过二届，每个专业委员会要推荐2-3名45岁以下副主任委员。

**六**、专业委员会必须执行国家规定的财务管理制度,接受学会的管理和监督, 及时开展学术活动、及时上报活动计划和年终总结。

**七**、学会要加大对各专业委员会的换届工作领导和监督,督促各专业委员会 及时成立与换届。换届过程中引入竞争机制,杜绝不正之风,使各专业委员会能适应改革和发展的需要,逐步民主化、规范化和制度化。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

**江苏省药理学会常务理事会工作制度**

**第一章总 则**

**第二章**第一条 根据《江苏省药理学会章程》规定，结合我会实际工作情况，制定本规则。

**第三章**第二条 常务理事会以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，高举爱国主义和社会主义大旗，坚持中国共产党领导，在江苏省民政厅社管局的监管下，在江苏省科协的业务指导下，为我省的药学事业与社会服务做出贡献。

**第四章**第三条 常务理事会在学会会员代表大会或全体理事会闭会期间处理学会的日常工作。

**第五章**第四条 常务理事会由理事长、副理事长、秘书长、常务理事组成。理事长主持常务理事会工作，副理事长、秘书长协助理事长工作。

**第六章**第五条 常务理事会的职权：

（一）召集并主持会员代表大会及全体常务理事理事会。

（二）组织实施上级管理部门规定的任务，执行会员代表大会的决议、决定。

（三）审议通过学会报送江苏省科协、江苏省民政厅社管局有关重大申请或汇报等。

（四）审议通过常务理事会组成人员变更建议名单，提交理事会或代表大会通过。

（五）决定本届或下一届理事会和常务理事会规模、候选人名单及内设机构的设置。

（六）根据理事长的提议，任免内设机构负责人：根据秘书长的提议，任命副秘书长。

（七）根据《章程》，决定对会员的奖惩事项。

（八）根据需要，授权理事长会议行使常务理事会的部分职权。

（九）在非常情况下，按照《章程》规定，在报请省社管局批准后，决定延长或提前本届理事会任期。

（十）批准分支机构成立、换届及单位会员的设立，撤销分支机构及会员单位等。

（十一）讨论通过其他重大事项。

**第六条** 常务理事会成员要认真执行《章程》和学会有关决定、决议，按时参加常务理事会。常务理事出席常务理事会情况是下届是否连任提名的重要依据。

**第二章 常务理事会议**

**第七条** 常务理事会至少每半年举行一次，必要时可临时举行。

**第八条** 常务理事会由理事长主持或理事长委托副理事长主持。

**第九条** 不是常务理事的内设机构负责人可以列席会议。

**第十条** 必要时，监事会成员列席常务理事会议。

**第十一条** 举行常务理事会须有三分之二以上常务理事出席，有关决定、决议须经半数以 上通过。

**第十二条** 常务理事出席常务理事会须签到，因病、因事不能出席会议时，须提前向秘书 长请假，并记录会议履职档案。任期内出席会议次数不足一半者，不再提名下届常务理事候选人。

**第十三条** 常务理事会通过的有关决定、决议可以以学会的名义发布。

第十四条 本工作规则经常务理事会议通过后实施，解释与修改权归属常务理事会。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会经费管理使用办法

为了严格执行国家的财务制度，本着勤俭节约、保证质量的原则，合理安排使用经费，各项收支符合国家规定，特制订如下办法。

一、经费收入主要来源

（一）会员费

（二）会议注册费；

（三）主管部门下拨经费；

（四）赞助费；

（五）咨询服务费

（六）其他合法来源。

二、经费支出项目包括

（一）会议代表及其他与会人员伙食补贴；

（二）会议交通与住宿费；

（三）会议审稿、论文印刷、证书及会前筹备等材料费；

（四）文具、通讯、邮寄、信封、印刷通知、纸张、墨盒、记账报销凭证等耗材等日常办公经费；

（五）会议和展览场地及设备租赁费；

（六）特邀讲课专家交通、食宿、讲课等费用；

（七）固定资产及低值易耗品支出；

（八）会务人员劳务费及咨询服务费；

（九）各种收入的税费；

（十）审计、验资费用；

（十一）专职人员的工资；

（十二）学会办公室租赁及水电费；

（十三）网站费用及维护费；

（十四）其他合理支出。

三、经费结余  经费结余为经费收入减去经费支出。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。江苏省药理学会理事会工作制度

1. 总 则 第一条 根据《江苏省药理学会章程》规定，结合我会实际工作情况，制定本规则。
2. 第二条 学会理事会以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，高举爱国主义和社会主义大旗，坚持中国共产党领导，在江苏省民政厅社管局的监管下，在江苏省科协的业务指导下，为我省的药学事业与社会服务做出贡献。
3. 第三条 学会理事会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导本团体开展日常工作，对会员代表大会负责。
4. 第四条 学会理事会由学风正派、学术上有成就、热爱本学会工作的专家学者以及学会分支机构或内设机构负责人组成；理事会要实行老、中、青相结合。
5. 第五条 学会理事会的职权：
6. 执行会员代表大会的决议；
7. 选举和罢免理事长、副理事长、秘书长；
8. 制定重大学术活动计划及社会服务活动等；
9. 制定、完善财务管理等规章制度，并监督执行；
10. 决定会员的吸收或除名；
11. 决定设立或撤销办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；

（七）决定副秘书长、各机构主要负责人的任命；

（八）筹备召开下届会员代表大会；

（九）向会员代表大会报告工作和财务状况;

（十）决定其他重大事项。

第六条 学会理事会成员要认真执行《章程》和学会有关决定、决议，按时参加理事会。理事 出席理事会情况是下届是否连任提名的重要依据。

第七条 学会理事会的职权：

（一）召集并主持全体理事会等；

（二）对本会工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权；

（三）参与制定内部管理制度，提出意见建议；

（四）向理事长或理事会提出召开临时会议的建议权。

**第六章** 学会理事会议

第八条 理事会会议每年举行一至二次，由理事长或委托秘书长召集，须由三分之二以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。情况特殊的， 也可采用通讯形式召开。涉及改选换届和人财物等重大事项决议的，不得以通讯形式召开。

第九条 学会理事会由理事长主持或理事长委托副理事长或秘书长主持。

第十条 不是理事的内设机构负责人可以列席会议。

第十一条 必要时，邀请监事会成员参加理事会议。

第十二条 学会理事出席理事会须签到，因病、因事不能出席会议时，须提前向秘书长请假， 并记录会议履职档案。任期内出席会议次数不足应出席会议次数的不再提名下届理事候选人。

第十三条 理事会通过的有关决定、决议可以以学会的名义发布。

**第七章** 附 则

第十四条 本工作规则经常务理事会议通过后实施，解释与修改权归属理事会。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会秘书长年度绩效考核办法

第一条 为进一步完善学会秘书长绩效考核工作，促进学会更好地发展。特制订本制度。

第二条 本制度适用于学会秘书长和专委会秘书长。

第三条 学会负责秘书长绩效考核的有关工作，具体任务是：

(一)负责审核秘书长的绩效考核工作目标。

(二)负责跟踪检查年度工作目标完成情况。

第四条 考核内容

(一)学会工作即服务会员所做的工作；

(二)本职工作即履行职责、完成业务所做的工作；

(三)自身建设。

第五条 考核程序

（一）书面汇报

被考核者对照年度工作目标，认真总结，客观评价，并撰写2000字左右的书面汇报材料，于次年1月底前送理事长会议审核。

(二) 审核意见

理事长会议提出书面评价意见并提交理事会通过。

(三) 民主测评

考核成绩实行100分制，其中（基本分）和（特色分）：会员发展、参加学会活动、完成学会工作、科普活动。

(四)审定考核成绩

第六条 考核结果的运用

(一)将考核结果报告上级主管单位，采取发文通报等方式在一定范围内公布。

(二)对考核成绩合格的给予通报表彰，并给予适当奖金奖励。

(三)对考核结果不合格的，予以通报批评。

第七条 本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。

江苏省药理学会社会公益活动管理办法

社会服务活动是本学会的职能之一，为响应国家有关精神，发挥本会优势，积极推动规范开展社会公益活动，根据学会《章程》，特制定本办法。

第一条 以学会名义开展的社会公益性活动须经学会授权批准，在学会统一部署下开展活动。

第二条 受资助的对象为本会的分支机构及内设机构，不接受个人申请。

第三条 每年接受资助申请根据时间段申请。

第四条 公益活动申请经常务理事会批准后，学会将给予一定资金资助，并列入学会年度活动计划。

第五条 申请方须填写《江苏省药理学会社会公益活动资助申请表》（以下简称《申请表》），并将活动方案在规定的时间内提交学会秘书处。

第六条 活动承办方应在学会的指导下开展活动，社会公益活动类型包括：

（一）义诊与科普活动；

（二）义务专业培训；

（三）精准医疗扶贫；

（四）承担的政府号召的其他公益活动；

（五）其他符合本学会性质的公益活动

第七条 每项活动资助经费一般不超过一万元人民币，每次活动经费金额实际活动方案预算审批。

第八条 学会每年资助的社会公益活动数量不超过10项。

第九条 批准的活动项目，应按照《申请表》中的内容按时完成。

第十条 活动结束后，应在七个工作日内向学会办公室提交活动总结报告存档，向秘书处部提交新闻稿（至少含2-4张活动照片）。

第十一条 未按要求开展活动者，追回资助经费，并取消下一年度的申请资格。活动结束后，未按照要求提交活动相关资料者，取消下一年度的申请资格。

第十二条 学会赞助的活动经费，应于活动结束后30个工作日内，根据学会财务制度要求向学会财务处提交活动相关资料以及活动产生费用凭证，经财务审核，执行学会付款审批手续后，财务处方可结算费用。从社会上接受的活动赞助，须按照专款专用的原则由学会财务处统一管理，于活动结束后在规定的时间内凭有效财务凭证结算费用。

第十三条 开展社会公益活动成绩突出者，优先入选学会优秀专委会或优秀学会工作者。

第十四条 学会秘书处负责活动策划协调，并负责活动宣传。

第十五条 本会会员本着自愿原则，参加社会公益活动。

本制度经江苏省药理学会第四届理事会第九次全体理事会议讨论通过执行。江苏省药理学会学术会议管理制度

   按照《江苏省科协关于加强学术会议管理的通知》有关精神，结合本会特点制定如下《江苏省药理学会学术会议管理制度》：

　　第一章 总则

　　第一条 贯彻为医学科技工作者服务为宗旨，以学术交流为主线，以坚持百花齐放、学术争鸣、学术自由为方针，使学术会议成为药理科技工作者开展学术研究、促进知识传播、探讨重大问题和发表自由观点的平台。

　　第二条 坚持政治性、先进性、学术性、创新性及群众性，树立良好的学术权威性与社会形象，反对学术腐败及学术霸权，将学术活动办成党和政府联系团结广大医学科技工作者的桥梁和纽带。

　　第三条 加强国内外学术交流，鼓励与国内外学术团体的合作，积极邀请国外学者参加会议；积极承办国际、国内和地区性高水平会议。支持各专业委员会举办学术年会、研讨会，承接省科协主办的相关会议。

　　第二章 学术会议的管理和分类

　　第四条 本会学术委员会负责管理各类学术会议。

　　第五条 本会学术会议为一类学术会议和二类学术会议：

　　（一）一类学术会议：本会和各专业委员会承办或协办全国性及地区性学术会议；本会理事会换届改选大会；各专业委员会成立或换届改选会议；各专业委员会的学术会议或年会；上级部门委托或交办召开的学术会议等。

　　（二）二类学术会议：各专业委员会或青年专业委员会举办的专题学术研讨会、培训班、座谈会；与企业联合举办的学术活动会议等。

　　第三章 学术会议的审批程序

　　第六条 专业委员会计划召开的各类学术会议须报本会审批。

　　第七条 特殊情况下需临时增加或延迟召开学术会议，书面报请本会批准。

第八条 凡以本会或本会专业委员会名义举办的会议，会议冠名规范格式为：江苏省药理学会+XXX专业委员会+第X学术会议；江苏省药理学会+XXX专题研讨会；江苏省药理会会+XXX学习班。

第九条 未经批准的学术会议，学术会议名称不得冠以江苏省药理学会或江苏省药理学会XXX专业委员会。

　　第四章 学术会议的组织分工

　　第十条 一类学术会议由本会与相关专业委员会共同举办。本会秘书处负责会务筹备、组织和现场协调工作。专业委员会负责学术内容的具体策划、筹备和组织工作。

　　第十一条 二类学术会议的理事会、常务理事会、秘书长工作会议由本会组织举办，其他会议由专业委员会举办。

　　第十二条 学术会议召开的时间、地点、规模，由本会学术部与专业委员会协商确定。

　　第十三条 学术会议可同时接受企业、医院等单位进行产品展示、成果展览等活动。专业委员会在学术会议招展时，鼓励专家和会员联系有关企事业单位到会参展。

　　第五章 学术会议的承办

　　第十四条 凡以本会或专业委员会名义召开的各类学术会议均不准委托、承包给个人承办。

　　第六章 学术会议的质量管理

　　第十五条 学术会议的选题要提高与普及相结合，既要有前沿进展，又要照顾到基层需求；一类学术会议内容可包括专家讲座、技术创新、产品介绍等，要为青年药理工作者提供发言的机会。

　　第十六条 举办一类学术会议时均应成立会议筹委会，包括学术组、会务组，共同商定会议主题、学术内容和会务组织工作等事项。

　　第十七条 鼓励灵活举办各种形式的专题研讨会、报告会与论坛会等，充分利用现在影音设备及网络技术。

　　第十八条 坚持社会效益第一、经济效益第二，以会养会，收支平衡，不以会议谋取私利，保证学术会议的质量和效果。

　　第十九条 会议通知除寄发、有关单位、本专业委员会全体委员、参会人员外，尚可同时在本会网站、微信公众平台上发布。

　　第二十条 会议材料汇编由承办会议的专业委员会具体负责。

　　第七章 学术会议的经费管理

　　第二十一条 经费的管理使用：

　　（一）凡以本会名义举办的各类学术活动并需要本会提供发票者，所有收入必须纳入学会账户统一管理，并按规定缴纳各类税费，支出费用要提供国家正规专用发票。

　　（二）会议经费支出严格执行国家和江苏省财务制度，参照《中共江苏省委常委会落实中央政治局八项规定的实施办法》实施细则及《关于严格执行江苏省党政机关公务接待和省直机关会议费、差旅费、培训费管理办法的补充规定》，具体按照《江苏省药理学会经费管理使用办法》及《江苏省药理学会财务管理办法》执行。

（三）会前要做好学术会议经费预算，并在会议结束后当月末之前，到本会财务部门结账。

（四）本会承担的省科协的学术会议，经费收支严格按照江苏省财政部门的规定规范使用。

（五）本会各专业委员会的会议经费收支应由本会财务统一管理。

第二十二条 会议收入要本着以会养会、应有结余的原则统一使用。各专业委员会会议费用支出发票，须经学会秘书长签字，财务负责人审核签字后，理事长签字方能入账报销。本会将对会议经费收支情况进行定期检查，并接受上级部门的审计和监督。

　　第八章 学术会议的档案管理

　　第二十三条 要注意保留会议影像资料，学术会议结束后要及时写出会议纪要或会讯报道，将代表名册、合影、会议照片视频等会议资料，报送交本会归档保存。

　　第九章 附则

　　第二十四条 本规定自第四届第六次常务理事会议通过之日起施行。

江苏省药理学会

优秀专业委员会和优秀工作者评选表彰办法

第一条江苏省药理学会（以下简称“学会”）为鼓励本学会工作人员争先创优，开拓进取，团结协作，认真负责，全心全意为学会会员服务，决定开展学会优秀专业委员会和优秀工作者评选表彰活动，以树立榜样，促进学会事业健康发展。

第二条评选范围：学会所属专业委员会；专业委员会的秘书与专业委员会委员。

第三条评选条件

（一）优秀专业委员会

1、坚持民主办会原则，定期开展学术活动，遵纪守法，团结拼搏，学会分支机构能发挥积极带头作用，按照学会章程全面开展工作，并严格遵守学会各项规章制度；

2、在促进相关学科建设的繁荣与发展、新知识新技术的普及和推广、人才的成长和提高工作中有突出贡献；

3、贯彻“百花齐放、百家争鸣”方针，发扬学术民主，提高职业道德，弘扬科学精神，加强精神文明建设，坚持事实就是的科学态度和优良学风；

4、定期举办有较大影响的学术（科普）活动、刊物，在开展技术交流、技术咨询、继续教育等方面成绩显著；

5、积极组织国际或跨地区的交流与合作，在组织建设、发展会员工作中发挥桥梁和纽带作用，探索学会管理与改革的新思路，增强学会自我发展能力方面取得突出的成绩；

6、主动接受本学会及上级主管部门的双重管理，积极参与省级主管部门组织相关学术会议活动，完成上级单位部署的任务和工作。

（二）优秀工作者

1、热爱学会工作，政治思想端正，积极探索学会工作方法，尽职尽责的完成承担的各项工作，工作勤恳并富有成效。

2、热心参与本学科科研和学术交流活动，在学术领域勇于开拓，敢于创新，工作业绩突出。

3、注重个人修养，办事公道，乐于奉献，严格要求自己，工作组织纪律性强。

4、对本学会工作积极主动，认真负责，严格遵守学会相关规章管理制度，并配合学会内设机构完成相关工作。

第四条评选表彰活动每年组织一次。优秀专业委员会每次表彰数额占学会专业委员会总数的5%，优秀工作者3~5名。

第五条学会所属专业委员会在表彰期限内取得工作成绩，自愿参加优秀专业委员会评选活动。由申报分支机构按评选活动要求填写优秀专业委员会申报材料。优秀工作者候选人由学会专业委员会推荐，经本人所在专业委员会同意后将材料上报学会秘书处。

第六条评选工作由学会秘书处组织实施，评审工作委员会由理事长、副理事长、秘书长、学会内设监事会负责人组成。评选结果报学会常务理事会审批通过。

第七条学会优秀专业委员会和优秀工作者的表彰以精神奖励为主，由学会向获奖的优秀专业委员会和优秀工作者颁发荣誉证书。

第八条学会各专业委员会要认真按照评选条件，在民主评议的基础上做好推荐和申报工作；评审工作必须遵守原则，坚持标准，公正合理，实事求是。

第九条本办法由学会第四届常务理事会第六次会议审议通过，由学会秘书处负责解释。

江苏省药理学会专业委员会组成人员候选条件

一、专业委员会成员总则条件：

①坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；

②承认并拥护本会的章程，自愿加入本会，并按时交纳会员费。

③以在本专业领域内有较大的学术影响中青年专家为主；

④无不端学术记录；

⑤热心本专业事业，入会后积极参加本会组织的学术活动；

二、专业委员会成员细则条件：

（一）主任委员及副主任委员

①具有高级职称；

②在高等院校及企事业单位以上工作；

③当地学术带头人，热心本学会工作；

④推荐采取由单位和学会联合推荐的办法。

⑤主任委员年龄不超过65周岁，副主任委员不超过60周岁，且能任满一届。

2、委员

①具有中高级职称；

②在高等院校及企事业单位以上工作；

③热心本学会工作；科室骨干技术力量；

④年龄不超过60周岁，且能任满一届。

⑤新增委员年龄一般不宜超过56岁，连任委员年龄一般不超过60岁。

中共江苏省药理学会联合党支部党建活动经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学会党支部活动经费的使用和管理，确保党支部工作的有序开展，结合学会党支部实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称党建活动，是指学会党支部开展的“三会一课”、主题党日活动、党员教育培训、学习调研等活动。 学会党支部开展党建活动必须坚持厉行节约，

第三条反对浪费的原则，统筹使用财政资金和党费，结合党建工作要求和工作实际，按年度编制计划，实行审批备案管理。 本办法适用党支部的所有成员。

第二章 经费支出

第五条 党支部活动经费由学会经费专项支出，党支部活动经费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充使用，具体使用范围为：

（一）培训党员，党支部订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备。

（二）开展党员集体活动的必要支出，其中包括慰问、补助特困党员，党支部开展工作所需的日常开支。党支部在开展集体活动前，应提前做好活动方案，内容包括：活动内容、参加人员、经费预算等，经党支部书记同意后方可组织。 申请集体活动应具备以下特点：能够结合时代背景和当前形势，符合党的指导思想和方针要求；活动目的和内容明确，形式生动、新颖，并能与工作紧密融合；

（二）活动具有实效性和可操作性，是党员从中受到教育和启发，并有利于改进工作。

（四）党支部活动的组织要同时考虑学会工作人员及广大会员的积极性，发挥他们的桥梁纽带作用。

第三章 经费管理

党支部经费建立专人负责，原则上由两人负责，实行会计、出纳分设。党支部应每年向党员公布每年活动经费的支出情况。建立必要的检查制度，及时对党支部活动经费的使用和管理进行督察，发现问题，及时纠正，对违反活动经费使用党支管理规定的，按照有关规定严肃查处，依法处理。

第四章 附则

第十条 本办法自通过之日起施行，本办法由中共江苏省药理学会联合党支部负责解释。