

# 邵阳学院附属第一医院文件

邵院附一医〔2020〕21号

## 邵阳学院附属第一医院关于外出参加学术活动和短期培训的管理办法

为加强我院专业技术人员参加学术会议和短期培训的管理，形成一套规范、统一、高效的管理和办事程序，根据我院实际情况，特制订关于外出参加学术活动和短期培训（时间< 3个月）的管理办法。

### 一、基本原则

（一）申请参加的学术会议内容必须具有实质性，与申请人从事的专业一致，并为本专业的新理论、新技术，是我院准备开展或正在开展的新技术、新项目，同时与医院的发展规划、科室发展计划相符合。

（二）参加省内学术活动的人员，不受职称限制；参加省外学术活动人员原则上要求具有三年以上中级职称或高级职称；参加境外学术活动人员要求是学科带头人，具有高级职称，具备基本英语交流能力。

(三) 每次市内学术活动的交费参会人数原则上不超过3人(医院为副主委单位赞助的学术活动,不另行交学习费);省内同一学术活动科室参加人员不超过2人;省外不超过1人。

(四) 外出参加学术会议,原则上每人每年省内不超过2次,省外不超过1次;担任市级专业委员会的主任委员、副主任委员和省级专业委员会的委员参加本专业委员会会议除外。

(五) 为保证年轻医务人员有机会学习,科室统筹安排,确保学习机会均衡,原则上晋升中级职称之前至少外出学习一次。

(六) 上级卫生行政部门安排的指令性培训和专项培训等人员由医院统一安排,不受上述规定限制。

(七) 短期培训的医院必须为三级甲等医院或科室专科学术水平在国内处于领先地位。

(八) 上一年度继续医学教育学分不合格者(以湖南省卫生健康委科教信息平台数据为依据),不得外出参加学术活动或短期培训。

(九) 未经批准擅自外出参加学习者,不予报销费用,并按医院有关劳动纪律管理规定处理。

## 二、审批、报销流程

(一) 拟外出学习人员打开企业微信→工作台→审批→培训学习→填写相关信息(说明:附件主要上传会议正式通知和会议议程等;审批人栏内包括科室负责人、职能部门负责人、科研部负责人、主管业务副院长、主管科研副院长,省外学术活动需增加院长审批;抄送人李志英)→提交,

经各部门同意后方可外出学习。

(二) 参加学术活动的人员在返院后一个月内必须在本学科讲学，必要时在全院进行学术讲座，并将学习资料、参加人员签名表和学习现场照片存档，科研部核实。

(三) 外出学习回院后持会议正式通知、培训学习审批记录（通过企业微信打印）到科研部核实登记，确认签字后到财务部报销相关费用。

(四) 上级卫生行政部门安排的指令性培训和专项培训等，由相关职能部门和科室协商，合理选派人员参加。

### 三、学习经费管理

(一) 科研部每年初根据继续教育经费预算方案，将外出参加学术活动经费分配到各科室，各科室负责人根据科室情况合理安排，不能超支，超支费用由科室负责（从科室奖金中扣除）。

(二) 外出学习期间的学习费和住宿费用实行凭票报销，具体按照医院差旅费管理办法。

### 四、附则

(一) 本规定自发文之日起实行，以往规定凡与本办法不符的，均以本办法为准。

(二) 本办法由医院科研部负责解释。

邵阳学院附属第一医院

2020年3月31日

