



广西医师协会

GUANGXI MEDICAL DOCTOR ASSOCIATION

关于举办广西医师协会二级机构秘书业务培训班的通知

桂医协函〔2023〕232号

各二级机构：

为进一步规范协会二级机构各项业务活动管理，加强协会与各二级机构的业务沟通、交流与合作，经研究，广西医师协会定于2023年11月11日在南宁市举办“广西医师协会二级机构秘书业务培训班”，培训班旨在培训二级机构秘书加深对协会综合业务管理、工作流程及要求的认识，以利于更优质地促进各项工作的顺利开展，会议将邀请自治区卫健委机关党委领导作社会组织如何开展党建活动的专题讲座，同时开展协会各项业务的培训、秘书工作的经验分享以及表扬秘书积极分子等活动，现将会议的具体事宜通知如下：

一、参加人员：各二级机构秘书、待成立的二级机构筹备秘书；热忱地欢迎各主委出席会议指导工作。

二、培训内容（见附件1会议日程）

（一）社会组织如何开展党建活动专题讲座

（二）业务培训

（三）秘书工作经验分享

（四）推荐二级机构秘书积极分子（推荐条件见附件2）

三、报到及会议时间：2023年11月11日14:30-15:00报到，15:00-18:00培训。

四、报到及会议地点：南宁沃笙酒店四楼沃丽厅（地址：南宁市江南区壮锦大道39号）。

五、报名方式：请参会人员于2023年11月11日前扫描本通知落款左侧的二维码，按系统指示填报个人参会信息。

六、会议费用：会议免注册费，会后安排工作晚餐；必要的南宁市外参会人员可安排住宿，往返交通费自理。

七、会务联系人及电话：梁 威 15778077737

附件：1. 会议日程

2. 广西医师协会二级机构秘书积极分子推荐条件



扫码报名参会



2023年10月27日

附件 1

2023 年广西医师协会二级机构秘书业务培训班 会议日程

会议时间：2023 年 11 月 11 日 15:00-18:00

会议地点：南宁沃笙酒店四楼沃丽厅

会议及讨论主持人：广西医师协会副会长兼秘书长 汤春园

时间	会议内容	主讲人
15:00-15:10	广西医师协会会长讲话	赵劲民
15:10-15:30	社会组织如何开展党建活动	待定
15:30-15:50	广西医师协会及二级机构管理体系介绍	办公室 彭素娟
15:50-16:50 (每人主讲 8 分钟, 嘉宾讨论 3-5 分钟)	二级机构成立、换届改选流程及注意事项	组织管理部 叶馥铭
	继续医学教育项目申报、执行注意事项	学术交流和培训部 唐雅晶
	业务相关合同签订的流程及要点	法律事务部 班凤婷
	会议结算流程及注意事项	李 馨/莫柳艳
	门户网站和微信公众号操作指南	科普与信息部 李 力
16:50-17:20	秘书经验交流 (题目待定)	麻醉医师分会 毛仲炫
	秘书经验交流 (题目待定)	妇产科医师分会 刘媛媛
17:20-17:30	二级机构秘书积极分子推荐活动	汤春园
17:30-18:00	讨论与总结	

广西医师协会二级机构秘书积极分子推荐条件

为进一步调动二级机构秘书的工作积极性、主动性和创造性，充分发挥秘书上传下达的“纽带”作用，激发秘书勇担职责，推进二级机构各项业务的开展，经研究，广西医师协会在 2023 年会二级机构秘书业务培训班期间开展“广西医师协会二级机构秘书积极分子”活动，推荐条件如下：

一、分会成立或秘书工作已满三年及以上的二级机构现任秘书（截止时间为 2023 年 10 月 10 日）

二、考核依据是按照《广西医师协会章程》《广西医师协会二级机构管理办法》的相关规定及二级机构考核标准开展的各项活动进行考核。

三、考核项目及内容：分工作态度、业务能力、工作绩效三部分考核评分，详见附表“广西医师协会二级机构秘书积极分子评分细则”。

四、成立广西医师协会推荐考核小组，评定结果报会长办公会审批。

附表 广西医师协会二级机构秘书积极分子评分细则

考核项目	序号	评分内容	满分计分标准	考核得分	备注
工作态度 (15分)	1	爱岗敬业、有良好的医德医风和职业素养，遵守协会各项规章管理制度，积极协助主委按时完成分会工作任务，认真履行秘书工作职责。	5		
	2	积极关心关注协会各项活动，主动在主委领导下做好上传下达、如期开展相关工作。	5		
	3	建立通畅稳定的与全委会委员交流通道，认真听取反馈专家们心声和建议，加强分会队伍的凝聚力和战斗力。	5		
工作能力 (15分)	4	熟悉协会工作流程，具有良好的沟通协调能力，有效地推进各项工作开展。	5		
	5	积极配合主委，主动承担秘书职责范围内的各项工作。	5		
	6	工作效率高、执行能力强，按时完成年度各项工作任务。	5		
工作绩效 (70分)	7	按时上报有质量的分会年度工作总结和年度工作计划；积极申报国家级或自治区级继教项目；认真完成协会交办的工作任务。	5		
	8	协助主委，落实分会年度业务活动筹备工作 (1) 学术年会:5分，国家级教项目加2分，区级继教项目家1分 (2) 专题学术会:2分，有继教项目加1分 (3) 基层培训:2分，有继教项目加1分 (4) 公益活动:2分	15		
	9	协助主委、配合协会，协调分会业务活动的实施工作 (1) 会务接待:3分 (2) 会场管理:3分 (3) 学术管理:3分 (4) 餐饮、住房安排:3分 (5) 宣传、总结(新闻稿、继教项目总结):3分	15		
	10	协助主委，有效的推进分会组织建设工作 (1) 按时完成换届筹备工作:7分 (2) 常委会:2分，不超过4分 (3) 全委会:2分 (4) 主委副主委会:1分，不超2分	15		

	11	遵守财务制度，按报销须知要求，在规定时间内做好业务活动的财务结算工作 (1) 按时结算：5分 (2) 结算资料完整、齐全、正确：5分 (3) 补充完善各类报账票据凭证：5分	15		
	12	熟悉掌握协会网站、美迪康系统软件及继教项目申报等信息平台的普及和应用；建立全委会/常委会/主委副主委工作群，协助主委，按协会会员缴费流程指引，指导督促委员按时完成个人会员、专科会员会费的缴纳工作。	5		
合计			满分100		