

中国医药教育协会

药教协字【2025】第 351 号

中国医药教育协会 关于职能部门设置和人员定岗的通知

各分支机构、各会员单位：

为深入推进中国医药教育协会自身建设与规范化管理，进一步优化内部组织架构，健全内部管理机制，提升工作效率和服务质量，经会长办公会议研究决定，现将协会职能部门设置和人员定岗情况通知如下：

一、部门设置情况

依据国家医药卫生事业需求变化和现阶段协会业务活动、规模与发展等多方面因素，拟设立“综合计划办公室”等 11 个职能部门。明确和规范各部门职责与工作范围，构建分工明确、协同高效的内部工作体系。具体部门如下：

1、综合计划办公室：负责组织开展战略规划调研和年度工作计划编制、资源统筹与调配、信息收集与整理。具体负责人力资源、信息网络管理、新闻宣传、对外联络、材料终审、保密和档案管理、工会、内部行政与安全管理等。

2、合规管理办公室：负责建立健全协会合规管理体系，防范和化解合规风险，保障协会依法合规运营，维护协会合

法权益。

3、财务管理办公室：负责处理会计核算、资金管理、成本控制，保障协会的财务资产安全。依据国家法律法规进行税务筹划与申报，定期编制财务报表与财务分析报告。

4、会员管理办公室：负责分支机构成立、换届、考评，会员入会、退会、会费收缴、登记、统计等管理工作。

5、培训工作办公室：负责医学、药学以及医药教育领域的培训事务。编制培训规划，制订培训工作制度，监督培训质量，完善培训工作流程，合规开展各类培训活动。

6、继续教育办公室：负责组织会员开展继续医学教育工作。具体负责项目申报、项目举办文件审批、学员信息与项目执行情况备案、项目执行督查、学分申请等全过程管理，以及相关数据统计和分析等相关工作。

7、健康促进办公室：负责制定和推动健康促进策略与计划，协调各分支机构策划和组织各类健康促进项目和活动，督促和指导协会各有关部门落实各项健康公益活动的合规有序开展。

8、科技管理办公室：负责组织科研课题立项、开展科学技术奖励申报、规范化项目管理以及科研成果的转化等，保障协会各项科技工作在遵循国家政策法规、行业标准的前提下顺利开展。

9、会务工作办公室：负责协会主办会议的会务工作，

指导分支机构承办会议的会务事项，管理会议供应商，管控会议及合作方风险，处理协会投诉等授权事项。

10、标准工作办公室：负责协会标准建设工作，包括标准规划、制定与修订、推广与应用、实施监督与评估、信息管理与服务、专家队伍建设及内外协调合作。

11、国际合作办公室：负责组织管理国际学术交流活动，制定开展国际学术交流活动制度，组织会员单位的专业人员参与国际培训、学术交流等活动。与国际组织和机构合作，同国内外的医药教育机构、行业协会等建立合作关系，拓展外事工作渠道。

二、人员定岗安排

综合考量驻会人员的专业技能、工作经验和管理能力，对各职能部门人员进行定岗。原则上一个部门只设一名负责人，个别部门因为工作需要，可以增配一名副职。为了便于对外交流，部门负责人统一称谓“主任”或“副主任”。

- 1、综合计划办公室主任：王蒙蒙；副主任：张彦朝
- 2、合规管理办公室主任：翟陆陆
- 3、财务管理办公室主任：张建芳
- 4、会员管理办公室主任：刘青川
- 5、培训工作办公室主任：钱程
- 6、继续教育办公室主任：杜亚宏
- 7、健康促进办公室主任：王锡萍

8、科技管理办公室主任：赵磊

9、会务工作办公室主任：刘磊

10、标准工作办公室主任：林进

11、国际合作办公室主任：华继清

三、工作要求

所有定岗人员要严格遵守协会的各项规章制度，尽快适应新岗位，整理和编制新岗位工作职责与流程，确保本部门工作的顺利开展。各部门之间要树立大局意识，积极沟通，密切配合，形成工作合力，共同推动协会各项工作有序进行。工作过程中如有任何疑问和合理化建议，请及时与综合计划办公室联系。

希望全体驻会人员以此次岗位调整为契机，立足新岗位、新要求，展现新风貌、新作为，为协会规范化建设和高质量发展贡献自己的力量。

