

教育部高等学校中医学类专业教学指导委员会

关于举办 2026-2030 年教育部高等学校中医学类专业教学指导委员会成立会议暨第一次全体委员会议的通知

相关院校：

为深入学习贯彻党的二十届四中全会精神，全面落实全国教育大会精神，准确把握中医教育改革发展面临的新形势新任务，总结和部署中医教指委工作，推动中医人才培养质量提升，经研究，定于 2026 年 6 月 27-28 日召开 2026-2030 年教育部高等学校中医学类专业教学指导委员会成立会议暨第一次全体委员会议。现将会议有关事项通知如下：

一、会议主题

继往开来，庚续华章——推动中医教育高质量发展

二、组织单位

主办单位：教育部高等学校中医学类专业教学指导委员会

承办单位：北京中医药大学

三、会议时间及地点

会议时间：2026 年 6 月 27 日-28 日

报到及离会时间：26 日报到，29 日离会

会议地点：北京会议中心（北京市朝阳区来广营西路 88 号）

注：本届及上届教指委主委、副主委、秘书长、秘书处工作人员需于 26 日 18:00 前报到。

四、 参会人员

- 2026-2030 年中医教指委全体委员、秘书处全体成员；
- 上届中医教指委特邀专家；
- 各中医药高等院校分管教学学校领导、教务处处长、中医学专业负责人，每所院校参会人员原则上不超过 3 人（不含教指委委员）；
- 中医学专业认证专家及秘书。

五、 会议主要内容

- 上届中医教指委总结；
- 2026-2030 年中医教指委工作规划及 2026 年工作部署；
- 特邀嘉宾专题报告；
- 中医学专业认证专家、秘书培训。

六、 会务说明

1. **住宿及报到地点：**北京会议中心 9 号楼。住宿标间价格为 500 元/间，大床房为 600 元/间。

2. **报名参会：**请参会人员于 2026 年 6 月 17 日 之前扫描以下二维码报送回执。



(报名回执)

2026-2030 年中医教指委委员如确因特殊情况不能参会，需履行请假手续。表格详见附件 1。

3. 缴费事宜：

(1) 本次收费标准 1500 元/人。请于 6 月 26 日前完成会议费缴纳及发票申请，不接受现场缴费。

(2) 个人缴费：扫描二维码进行缴费和发票开具。



(北京中医药大学财务处服务号公众号)

具体操作：扫码关注北京中医药大学财务处服务号-智慧校园-注册/登录-会议费缴费-高等教育研究院-进入缴费端口，详见附件 2。

(3) 集体缴费：对公转账。缴费后扫描二维码，开具发票。



(对公转账发票信息)

账户名称：北京中医药大学

账号：335069045265

开户银行：中国银行股份有限公司北京房山支行

集体缴费请备注：中医教指委员成立会议-高校名称，发票后
续开具。

4. 食宿由会务组统一安排，住宿及往返交通费用自理，抵达站
点建议选择北京首都国际机场。

七、联系方式

联系人：袁老师、李老师

联系电话：010-53911953，010-53911954，17888834562

联系邮箱：nccmed@bucm.edu.cn

附件：

- 1.教指委委员请假单
- 2.培训班学员报名、开票操作指南

教育部高等学校中医学类专业教学指导委员会

(北京中医药大学 代章)

2026年6月12日



附件 1

教育部高等学校中医学类专业教学指导委员会委员 请 假 单

请 假 人	
时 间	2026 年 6 月 27 日-28 日
需参加的会议	2026-2030 年教育部高等学校中医学类专业教学指导委员会成立会议暨第一次全体委员会议
请假事由	本人签字： 年 月 日
委员所在单位 意见	负责人签字： 单位（公章）： 年 月 日
教指委 审批意见	主任委员签字： 年 月 日

请将扫描件发送至 nccmed@bucm.edu.cn

附件 2

培训班学员报名、开票操作指南

支付注意事项

微信支付：

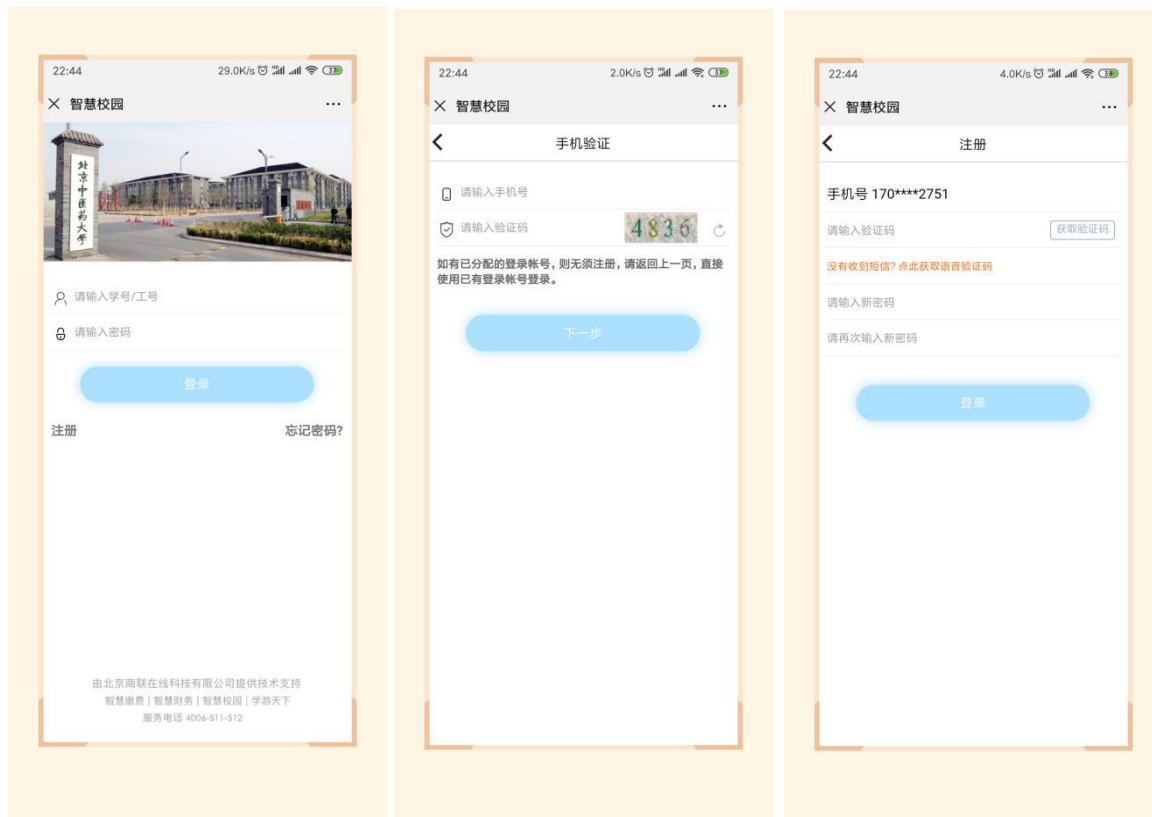
- 1、请确保操作前，微信支付绑定银行卡的金额或微信余额的金额可满足支付的课程金额；
- 2、点击“微信支付”后请按流程完成支付，完成支付前不能中断；
- 3、扣款成功后即报名缴费成功，无需进行其他操作；

缴费流程

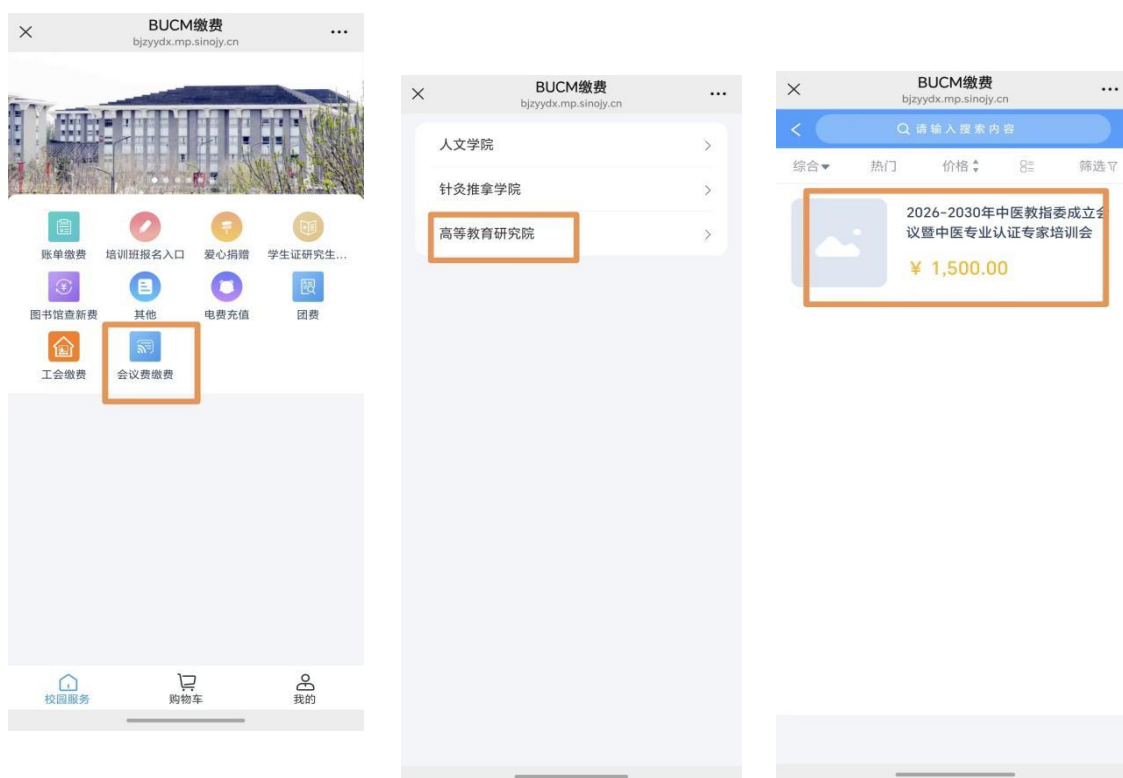
第一步：在微信里搜索“北京中医药大学财务处服务号”微信公众号或扫描以下二维码，点击“关注公众号”；



第二步：进入公众号，点击“智慧校园”，进入缴费系统，点击左下角“注册”按钮，用手机号进行注册，进行绑定手机号、收取验证码、设置密码的操作；



第三步：进入主页，点击选择“会议费缴纳”，选择高等教育研究院，点击进去，进行完善个人信息的操作；

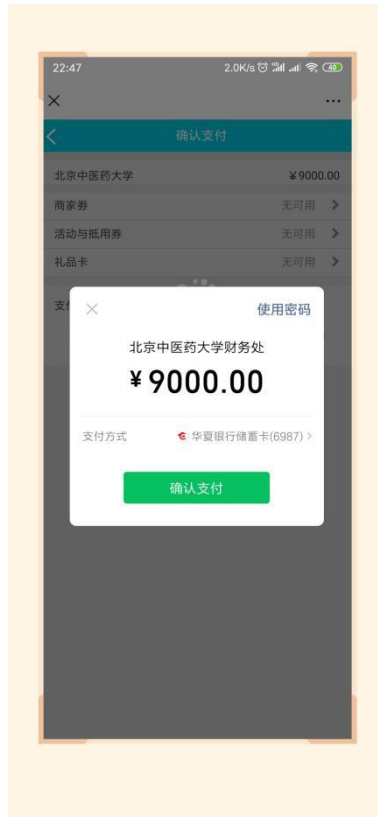




第四步：保存后点击“立即报名”，在弹出的页面中点击“提交”，在弹出的支付确认页面

选择“微信支付”，点击“下一步”，根据注意事项提示，完成支付；





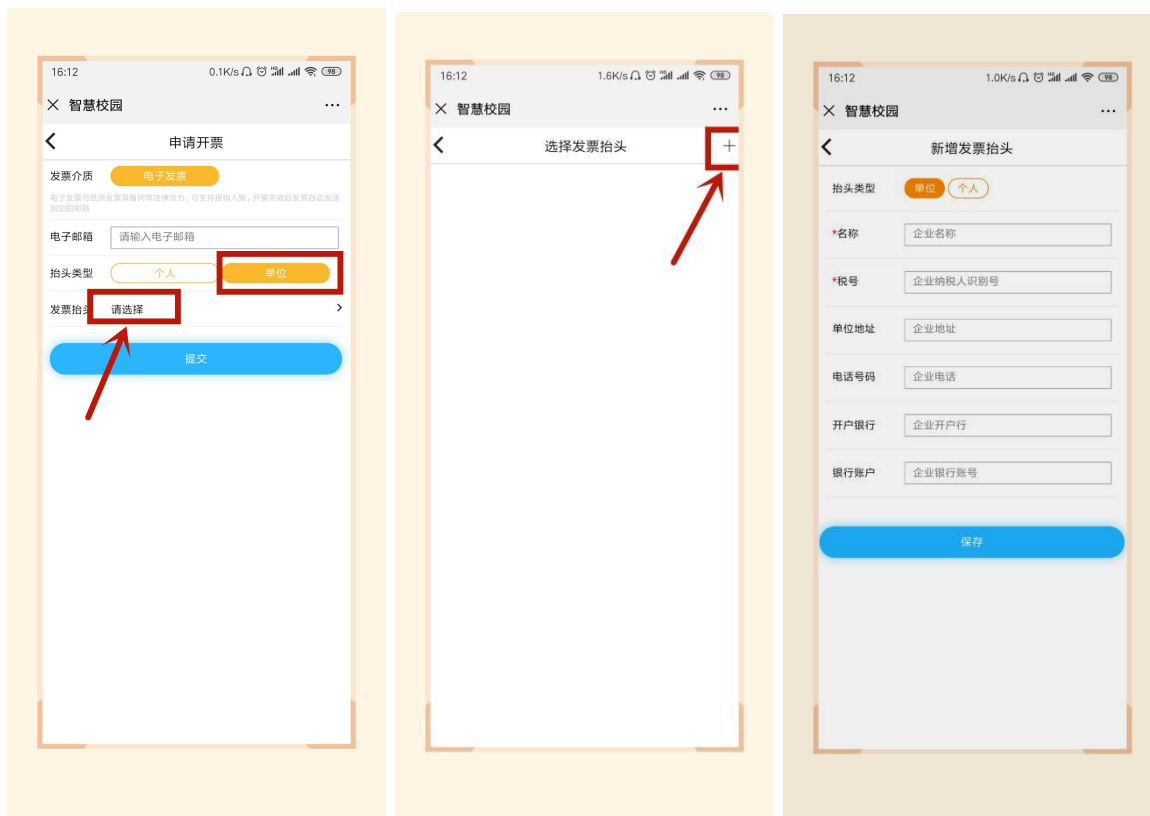
第五步：在“我的”->“我的订单”->“已完成”中，点击已缴费完成的课程，进去进行开票操作；



第六步：点击“申请开票”，若开具个人抬头的电子票据，输入需要发送的邮箱，点击“提交”即可；



第七步：若需要开具单位抬头的电子票据，请选择“单位”，点击“请选择”，点右上角“+”，增加单位开票抬头信息，点击“保存”；



第八步：若需要开具单位抬然后选中该抬头，输入邮箱，点击“提交”，在“我的”->“我的发票”中，查看已开票的电子票据，或者在邮箱内查看已开具的成功的电子票据。

