西安医学院临床医学专业认证工作

任务清单材料整理规范

为全面、客观、及时、准确地收集与整理学校临床医学专业认证相关资料，充分展示我校临床医学专业培养能力与发展水平，便于教育部临床医学专业认证专家组现场考察时调阅资料，特制定本规范。

一、材料整理工作的基本原则

（一）规范性

认证材料的收集、整理、撰写、归档要按学校统一规范要求进行。数据统计要符合认证方案及指标内涵的要求，实行归口管理，保证数据前后的统一性。各项材料总体思路要清晰，突出主线，层次分明。

（二）真实性

各项材料要实事求是，做到真实可信，有据可查。当年的资料不可用往年资料复制替代，保证数据准确无误。

（三）针对性

认证材料的整理要依据认证指标体系，紧扣指标内涵，做到支撑材料充分，材料重点突出，表述严谨，有说服力，力求精练，突出学校特色、优势和成绩。

（四）全局性

各职能部门与各院（部）间相互关联的认证材料要做到互相沟通、借鉴、共享。全校各部门材料，各层次材料的相关内容，在文字表述和数据上要认真对照，做到一致，避免文字材料与数据之间出现矛盾、错位或前后不一致等情况。

（五）评建结合

本着“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的指导思想，在构建专业认证工作任务清单材料的同时，加强日常工作材料（特别是原始档案材料）的建设，及时整理、提炼和归档，做到材料齐全、分类准确、编目清楚、排列有序，整齐美观，易于查找。

（六）创新性

各部门根据自身职能特征、职责范围和工作实际，充分发挥主动性和创造性。遵照学校下发的《本科医学教育标准—临床医学专业（试行）》，充分总结工作成绩，凝练和凸显本部门特色和亮点。

二、材料收集、整理与编撰的要求

（一）材料种类

认证材料的种类有文字材料、统计材料、电子材料、证书材料、影像材料和实物材料等。所有材料要做到收集齐全、整理规范、保存完好。

（二）材料收集时限

各类材料统计截止时间为 2019 年 8 月 31 日。

（三）材料整理的格式要求

按照《本科医学教育标准—临床医学专业（试行）》中的一级指标和二级指标的顺序逐级建档。

1.材料盒：由认证办统一定制材料盒，规范标签和目录。

（1）装盒及目录、封面要求：每个文件盒内必须有材料目录，列出本盒内所包含的材料清单，材料目录贴在盒盖内侧，盒内材料按目录顺序排列放置。同一内容材料较多时应附封面，标明材料内容和序号（附件2），若材料为汇编材料，除首页封面外，次页还应有目录。盒脊上贴打印的标签（附件1），标明内装材料所属的一、二级指标名称和三级目录序号，若同一个指标材料较多，需分盒陈列时，需在标签上标明材料总盒数及分盒序号。

（2）材料盒内目录要求

一级目录：认证指标体系的一级指标。黑体，二号字；编号为“1”、“2”、“3”、…等。

二级目录：认证指标体系的二级指标。黑体，小二号字；编号为“1.1”、“1.2”、…“2.1”、“2.2”、…等。

三级目录：二级指标下的材料目录。黑体，三号字；编号为“1.1.1”、“1.1.2”、…，“1.2.1”、“1.2.2”、…等。

四级目录：为说明“三级目录”所需要的具体的支撑材料。黑体，四号字；编号为“1.1.1-1”、“ 1.1.1-2”、“ 1.1.1-3”、…等。

五级目录：为说明“四级目录”所需要的具体的支撑材料。黑体，四号字；编号为“（1）”、“（2）”、“（3）”…等。若五级目录下还有分类目录，按照①、②标注，黑体，四号字。

页边距：默认（上、下 2.54 cm；左、右 3.17 cm）。行间距：1.5 倍行间距。

2.文字材料：统一以 Word 成文，纸张类型为 A4，纵向。页边距为默认上、下 2.54 cm，左、右 3.17 cm。页码在页脚居中默认。

（1）标题：用宋体二号加粗(如有副标题，用楷体小二号加粗)。标题可分一行或多行居中排布，回行时要做到词意完整，排列对称，行间距为 1.5 倍行距。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（2）正文：标题下空一行成文。

①字体字号行距：宋体四号，每自然段缩进 2 字符，回行顶格。数字、年份不能回行，可通过调整字间距进行排版。行间距 25 磅。英文和阿拉伯数字数字用 Times New Roman 字体。

②结构层次序数：各级标题按“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”、“①”等五个层次设置。原则上第一、第二级标题独立成行，不加标点，字体加粗。

③度量单位及文本中的数字：材料中出现的度量单位按国际标准度量单位，如面积用“平方米”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”；小数点后统一保留两位有效数字；文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期除文件最后日期外也使用阿拉伯数字，不能简化（如 2009 年不能写为 09 年）。

④文字材料中表格要求：表格标题使用黑体小四号，表内固定项使用宋体小四号加粗，表内正文使用宋体小四号；表格行、

列间距根据表格内容自行调整，但不得在页边距外。

（3）二级指标综述材料：要求结合各二级指标内涵，开门见山，直述主题，对某项工作进行综述，避免过多的陈述和解释；综述应包括前言、主体、结语三个部分,字数控制在1000字以内。

①前言：要求直接点明该综述要介绍什么、说明什么；②主体：主体部分可分为若干层次，每个层次说明一个主题，层次之间用一个小标题分开；文字量较少的综述，主体部分可以不分层次，而用段落区分。特点是语言精炼，概述性较强；③结尾：应采用总结式，对该指标的工作给予简明的总结，即对该指标给出定性和（或）定量的评价。

（4）附件：报送材料如有附件，在正文下空一行，左空2字符，用宋体四号标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如“附件：1.×××”），附件名称后不加标点符号。

（5）落款：材料应在正文右下方落款处署成文单位和成文时间，成文单位用宋体四号署单位全称（称谓与印章相同），在下一行相应处标识成文日期（中文年月日如：二〇一一年）。

（6）打印和装订：采用国际标准A4纸张（复印件相同）打印，字迹要清晰。左侧装订，用两个书钉于上下方1/4处装订（由于部分材料还需要进行补充完善，目前暂不对材料做整册装订，建议用长尾夹临时装册）。

（7）盖章：如需加盖成文单位的印章，印章盖在成文单位和成文时间上，要做到：“上不压正文,下要骑年盖月”。

3.纯表格材料：原则上均采用 Word 文档格式排版，也可根据相关职能部门要求的报表形式进行规范处理（包括制作成 Excel 格式表格），表格制作规范，设计合理，表内项目齐全。纸张类型为 A4，横向（个别可为纵向）。

（1）页边距：上、下均为 2.5 cm，左右均为 2.0 cm。

（2）标题、正文：标题用宋体小二号加粗，表内固定项使用宋体小四号加粗，表内正文使用宋体小四号。

（3）文本对齐方式：水平、垂直全部居中对齐，文本控制（自动换行）。标题行全部居中。

（4）页码：标在页脚居中，用 Times New Roman 体阿拉伯数字标识，小五号半角。

（5）落款：表格下方左侧依次为填表人和审核人（单位主要负责人）签字栏。表格右侧下方为完成单位；下一行右侧为年月日，采用阿拉伯数字。

（6）跨页表格：跨页的同一内容表格，一定要有标题行重复。

（7）幅面：如遇 A4 最大整幅纸型容不下的材料，表格各项设置可自行调整，不受以上约束，但必须留出装订位置。

（8）其它：表内数据对应位要对齐，表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”、“同左”等字样。

4.证书材料：证书、奖状、聘书等将原件扫描或照相后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容(名称)、作者及颁发单位，分级别统计后列出清单。另用 A4 纸打印，以便与相关材料配套。

5.实物材料：获奖作品、科技作品等实物材料须拍制照片，

著作、教材须复印封面和版权页，论文须复印封面、目录和正文。所有声像、证书、实物材料要列出清单。

6.影像材料：照片、录音带、声像光盘等声像材料应分类保存，并标明内容、形成时间与数量。

（四）其他要求

1.如同一材料需在多处体现，则每一处都要有该材料。

2.年度（学期）计划、总结等材料，表述要通顺、准确、严谨，避免出现大面积雷同情况。

3.所有原始资料务必准备齐全，以备专家现场考察时随时调阅。

三、材料报送程序

各部门应及时将所负责的校级材料整理、汇总并按时上报，不得影响学校临床医学专业认证工作进度。所有上报材料（包括纸质版、电子版及相关声像材料），须经本单位认证工作负责人审定、签字，附认证办印制的“西安医学院临床医学专业认证任务清单材料交接单（附件3）”，（一式3份，1份本单位保存，2份交认证办），由各部门联络员送达校认证办，并当面办理好交接手续。

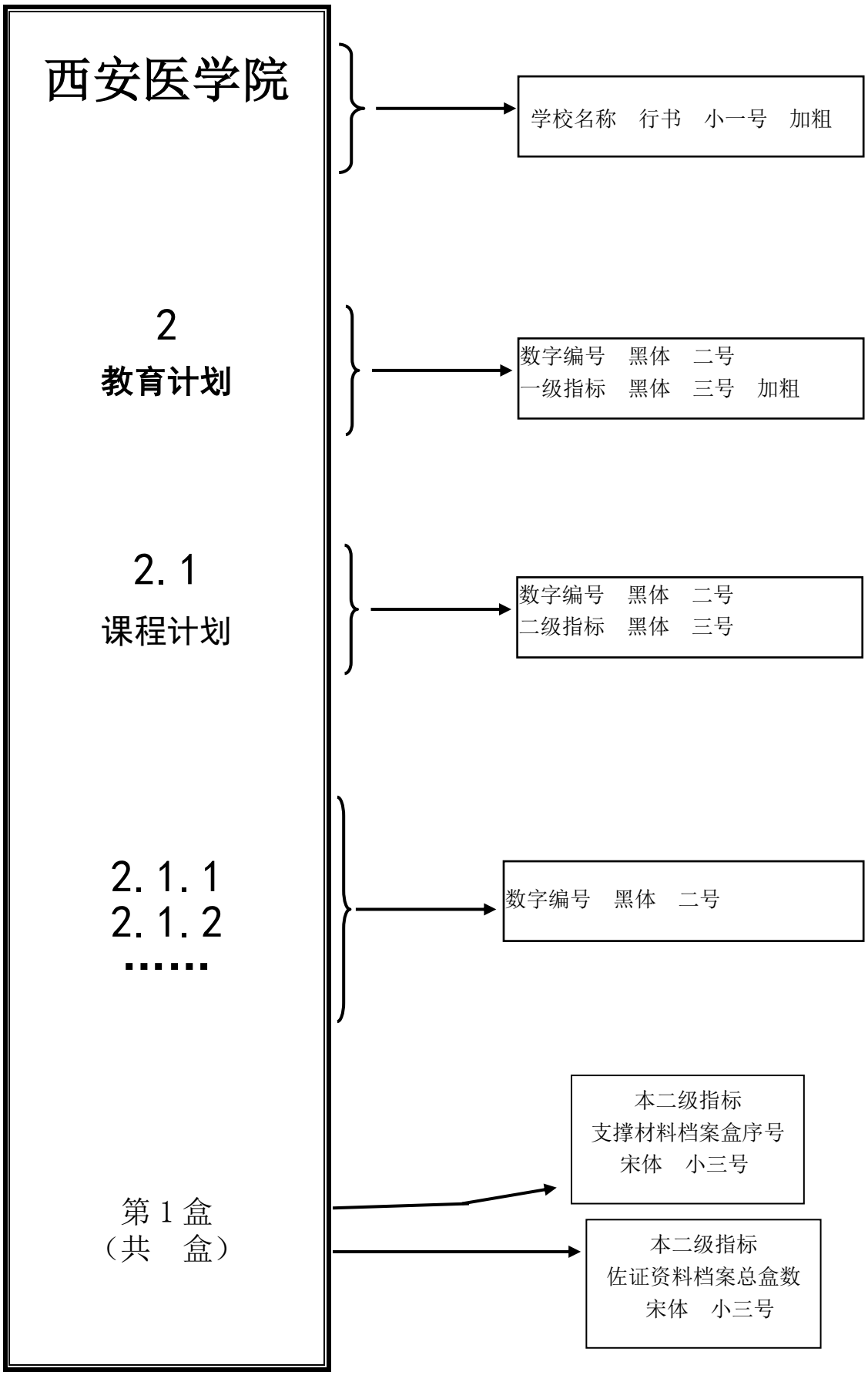
本规范由校认证办负责解释。

附件：1.材料盒标签

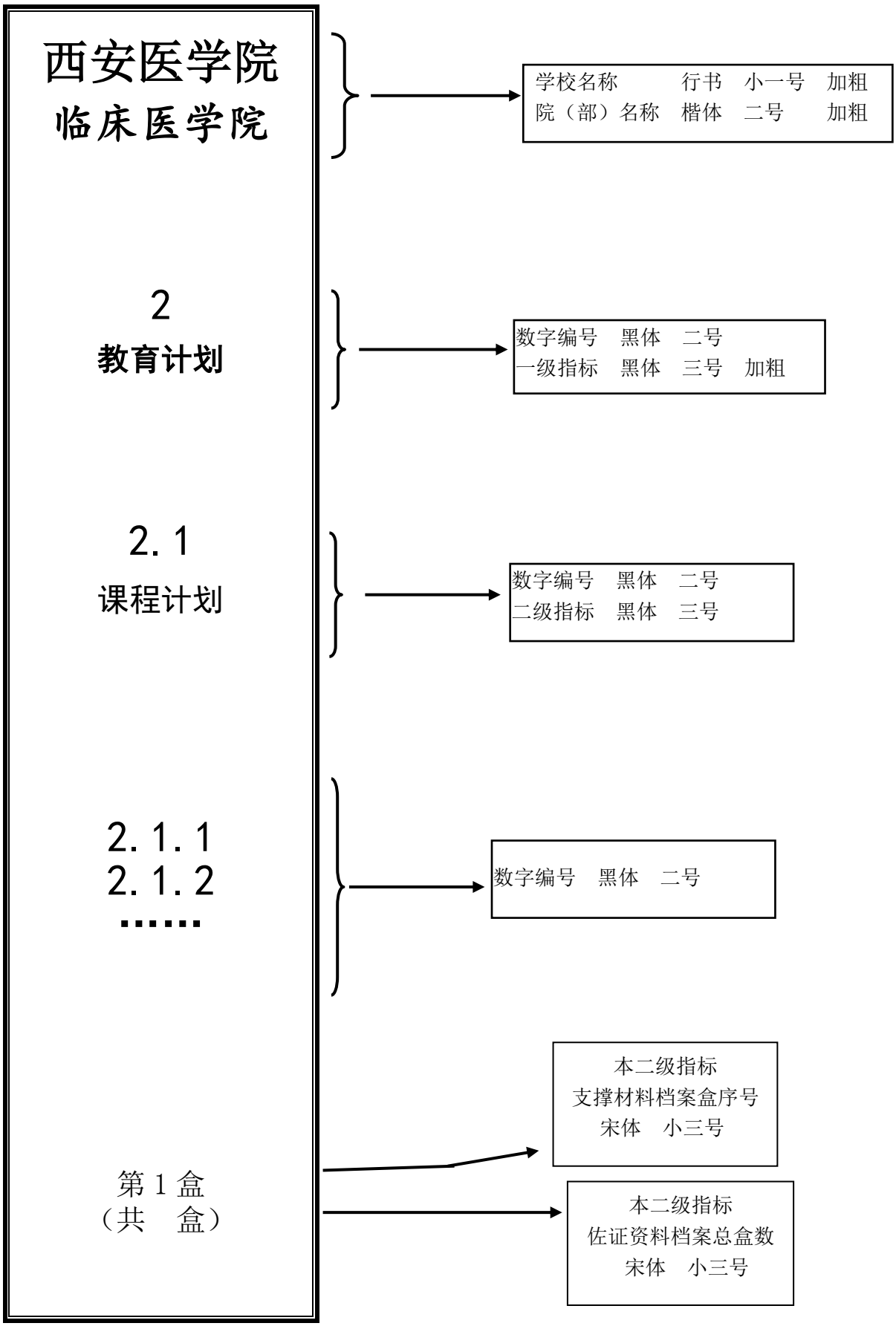
2.原始资料封面

3.西安医学院临床医学专业认证任务清单材料交接单

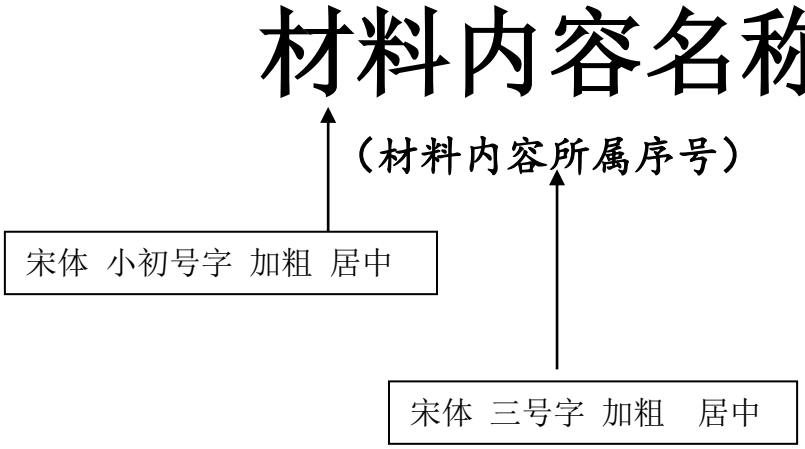
附件 1：材料盒标签（校级）


西安医学院
学校名称　行书　小一号　加粗
2
教育计划
数字编号　黑体　二号
一级指标　黑体　三号　加粗
2.1
课程计划
数字编号　黑体　二号
二级指标　黑体　三号
2.1.1
2.1.2
……
数字编号　黑体　二号
本二级指标
支撑材料档案盒序号
宋体　小三号
第 1 盒
（共　盒）
本二级指标
佐证资料档案总盒数
宋体　小三号

材料盒标签（院、部）


西安医学院
临床医学院
学校名称 行书 小一号 加粗
院（部）名称 楷体 二号 加粗
2
教育计划
数字编号 黑体 二号
一级指标 黑体 三号 加粗
2.1
课程计划
数字编号 黑体 二号
二级指标 黑体 三号
2.1.1
2.1.2
……
数字编号 黑体 二号
本二级指标
支撑材料档案盒序号
宋体 小三号
第1盒
（共 盒）
本二级指标
佐证资料档案总盒数
宋体 小三号

附件 2：材料封面



附件 3：

西安医学院临床医学专业认证任务清单材料交接单

序号	编 号	材 料 名 称	份 数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

填表人：　　单位负责人：　　主管院领导：

接收人：　　交接时间：

备注：编号以《西安医学院临床医学专业认证工作任务清单》的编号为准。