

# 团 体 标 准

T/CIATCM 058—2019

## 中医药信息标准编制通则

General Rules of Preparation of Traditional Chinese Medicine  
Informatics Standard

2019 - 12 - 10 发布

2020 - 01 - 01 实施

中国中医药信息学会 发布

## 目 次

前 言.....	IV
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 总则.....	1
4.1 中医药信息标准制修订程序中的工作主体.....	2
4.2 中医药信息标准制修订程序的阶段划分.....	2
4.3 中医药信息标准制修订程序中涉及的文件.....	2
5 中医药信息标准制修订程序及要求.....	2
5.1 预阶段.....	2
5.1.1 工作内容.....	2
5.1.2 工作要求.....	2
5.1.3 工作程序.....	3
5.1.4 涉及文件及要求.....	3
5.2 立项阶段.....	3
5.2.1 工作内容.....	3
5.2.2 工作要求.....	3
5.2.3 工作程序.....	3
5.2.4 涉及文件及要求.....	3
5.3 起草阶段.....	4
5.3.1 工作内容.....	4
5.3.2 工作要求.....	4
5.3.3 工作程序.....	4
5.3.4 涉及文件.....	4
5.3.5 文件要求.....	4
5.4 征求意见阶段.....	5
5.4.1 工作内容.....	5
5.4.2 工作要求.....	5
5.4.3 工作程序.....	5
5.4.4 涉及文件及要求.....	5
5.5 审查阶段.....	5
5.5.1 工作内容.....	6
5.5.2 工作要求.....	6
5.5.3 工作程序.....	6
5.5.4 涉及文件及要求.....	6
5.6 批准阶段.....	7

5.6.1	工作内容	7
5.6.2	工作程序	7
5.6.3	涉及文件及要求	7
5.7	出版阶段	7
5.7.1	标准存档	7
5.7.2	标准出版	8
5.8	复审阶段	8
5.8.1	工作内容	8
5.8.2	工作程序	8
5.8.3	涉及文件及要求	8
5.9	废止阶段	8
6	中医药信息标准的结构和编写	8
6.1	一般规定	8
6.2	要素	8
6.3	封面	9
6.4	目次	9
6.5	前言	10
6.6	引言	10
6.7	标准名称	10
6.8	范围	10
6.9	规范性引用文件	10
6.10	术语和定义	11
6.11	要求	11
6.12	附录	11
6.13	参考文献	12
6.14	索引	12
6.15	字号和字体	12
6.16	其他	13
6.16.1	章、条、段	13
6.16.2	列项	13
6.16.3	注和脚注	14
6.16.4	示例	14
6.16.5	公式	14
6.16.6	图和表	14
6.16.7	终结线、书眉和页码	15
附录 A	(资料性附录) 中医药信息标准分类及其编制技术要求	16
1	基础标准类	16
1.1	名词术语标准编制技术要求	16
1.2	分类与代码标准编制技术要求	16
2	信息技术标准类	16
2.1	数据元标准编制技术要求	16
2.2	数据集标准编制技术要求	17

2.3 功能规范标准编制技术要求.....	17
3 信息管理标准类.....	17
3.1 建设指南标准编制技术要求.....	17
4 信息工作标准类.....	18
4.1 工作标准类编制技术要求.....	18
<b>附录 B</b> （资料性附录） 中医药信息标准制修订程序中涉及工作文件式样.....	19
图 B.1 中国中医药信息学会团体标准制修订工作程序.....	20
图 B.2 中国中医药信息学会团体标准立项申请书.....	21
图 B.3 中国中医药信息学会团体标准立项评审投票单.....	22
图 B.4 中国中医药信息学会团体标准立项评审结论表.....	23
图 B.5 中国中医药信息学会团体标准项目任务书.....	31
图 B.6 中国中医药信息学会团体标准验证报告.....	32
图 B.7 中国中医药信息学会团体标准专家意见汇总处理表.....	33
图 B.8 中国中医药信息学会团体标准送审申请表.....	34
图 B.9 中国中医药信息学会团体标准送审稿投票单.....	35
图 B.10 中国中医药信息学会团体标准送审稿审查结论表.....	36
图 B.11 中国中医药信息学会团体标准复审结论单.....	37
<b>附录 C</b> （规范性附录） 中医药信息标准统一封面及框架要求.....	38
图 C.1 封面格式.....	39
图 C.2 目次格式.....	40
图 C.3 前言或引言格式.....	41
图 C.4 正文首页格式.....	42
图 C.5 附录格式.....	43
图 C.6 参考文献格式.....	44
图 C.7 索引格式.....	45
参 考 文 献.....	46

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由国家中医药管理局提出。

本标准由中国中医药信息学会归口。

本标准起草单位：中国中医药信息学会、中国中医科学院、湖北中医药大学标准化与信息技术研究所、湖南中医药大学第一附属医院、广东省中医院、中国中医科学院广安门医院、上海中医药大学附属龙华医院。

本标准主要起草人：朱佳卿、毛树松、沈绍武、李强、肖勇、张艺然、胡铁骊、傅昊阳、张红、董亮、车玉霞、王松等。

# 中医药信息标准编制通则

## 1 范围

本标准规定了中国中医药信息学会中医药信息团体标准制修订各阶段的工作内容、工作程序、涉及文件及要求，给出了中国中医药信息学会中医药信息团体标准的框架结构和编写要求。

本标准适用于中国中医药信息学会中医药信息团体标准的制修订。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

GB/T 7027-2002 信息分类和编码的基本原则与方法

GB/T 7714-2015 信息与文献 参考文献著录规则

GB/T 10112-1999 术语工作 原则与方法

GB/T 16733-1997 国家标准制定程序的阶段划分及代码

GB/T 20000-2006 标准化工作指南

GB/T 20001-2001 标准编写规则

WS/T 303-2009 卫生信息数据元标准化规则

WS/T 305-2009 卫生信息数据集元数据规范

WS/T 306-2009 卫生信息数据集分类与编码规则

WS 363-2011 卫生信息数据元目录

WS 370-2012 卫生信息基本数据集编制规范

ISO/IEC 导则

## 3 术语和定义

### 3.1

**中医药信息标准** Traditional Chinese Medicine informatics standard

中医药信息在采集、处理、交换、用户访问、传输等处理过程中所制定的标准。

### 3.2

**标准编制通则** general rules of preparation standards

规定标准制修订各阶段的工作内容、工作程序、涉及文件以及要求等的规则，包含标准的框架结构和编写要求等。

## 4 总则

#### 4.1 中医药信息标准制修订程序中的工作主体

中医药信息标准制修订程序中的工作主体主要是中国中医药信息学会（以下简称学会）、中国中医药信息学会标准化工作办公室（以下简称标准办公室）、中国中医药信息学会中医药信息标准化专家技术委员会（以下简称专家技术委员会）和工作组。

学会负责中医药信息团体标准的统一管理；标准办公室负责学会团体标准工作的日常管理与协调工作；专家技术委员会负责学会团体标准制修订的技术指导和审查工作；工作组承担标准制修订工作。

#### 4.2 中医药信息标准制修订程序的阶段划分

中医药信息标准制修订程序分为预阶段、立项阶段、起草阶段、征求意见阶段、审查阶段、批准阶段、出版阶段、复审阶段和废止阶段（参见附录B图B.1）。

中医药信息标准制修订程序分为A、B、C三类，其中：A类为常规程序；B类和C类为快速程序（FTP, Fast-Track Procedure）。FTP适用于已有成熟标准建议稿的项目，FTP可在常规程序的基础上省略部分阶段工作。

B类程序是针对等同采用、等效采用国际标准或国外先进标准的标准制修订项目可直接由立项阶段进入征求意见阶段，即省略了起草阶段，将该草案作为标准草案征求意见稿分发征求意见。

C类程序是针对现行团体标准的修订项目或由行业主管部门立项完成的标准制修订转化项目可直接由立项阶段进入审查阶段，即省略了标准起草阶段和征求意见阶段，将形成的标准作为标准草案送审稿组织审查。

#### 4.3 中医药信息标准制修订程序中涉及的文件

中医药信息标准制修订程序中涉及的文件包括：标准草案和工作文件。

标准草案包括以下类型：工作组讨论稿、征求意见稿、送审稿和报批稿等。

工作文件是指标准制修订过程中形成的除标准草案之外的其他文件。如项目任务书、编制说明、验证报告、专家意见汇总处理表等。

### 5 中医药信息标准制修订程序及要求

#### 5.1 预阶段

##### 5.1.1 工作内容

提出标准的立项申请。

##### 5.1.2 工作要求

5.1.2.1 申请列入团体标准制修订计划的项目，应具备下列条件：

- 与现有已经正式发布的国内外相关标准无内容重复、雷同或冲突、抵触；
- 技术内容成熟，具有可靠性和先进性，具备实施应用的条件；
- 主编单位和编制工作组主要负责人已落实。

5.1.2.2 申请团体标准项目的承担单位应具备以下条件：

- 具备完成项目必备的人才和技术条件；
- 具有项目相关的研究经历和基础；
- 具有完成项目所需的组织机构或管理部门；
- 具有完成项目的良好信誉；

——具备完成项目所需经费。

#### 5.1.2.3 承担团体标准项目的负责人应具备下列条件：

- 具有中级及以上专业技术职称或大学本科以上学历；
- 从事与项目相关领域工作；
- 具有与项目相关的组织管理工作经历；
- 至少承担过1项与项目相关的课题工作任务；
- 无不良科研记录。

#### 5.1.3 工作程序

标准申请者撰写标准项目立项申请书，并提交标准办公室。

#### 5.1.4 涉及文件及要求

##### 5.1.4.1 立项申请书

式样参见附录B图B.2，应主要包含以下内容：

- 标准基本信息，主要包括：标准名称、承担单位、负责人等信息；
- 标准首次制定或是标准修订；
- 采用国际标准情况；
- 编制标准的必要性、目的及意义；
- 国内外研究现状简要说明。

#### 5.2 立项阶段

##### 5.2.1 工作内容

学会对报送的标准立项材料进行审批。

##### 5.2.2 工作要求

###### 5.2.2.1 标准立项评审可采用会审或函审的方式；

5.2.2.2 标准立项评审须有不少于出席会议专家人数（或参与函审专家人数）的2/3同意方为通过，如未通过，不予立项。

##### 5.2.3 工作程序

5.2.3.1 评审申请项目。标准办公室组织专家对提出申请的标准项目进行评审，提出意见或建议，进行投票表决，做出是否推荐立项的决定，并填写立项评审投票单（参见附录B图B.3）。

5.2.3.2 标准项目立项审批。标准办公室将标准立项申请书、项目任务书以及立项评审结论表报送学会审批。学会审核并决定是否立项，填写立项评审结论表（参见附录B图B.4），并对批准立项的标准项目下达中医药信息标准制修订项目计划。

5.2.3.3 提交项目任务书。通过立项审批的标准项目，工作组应向标准办公室提交项目任务书（参见附录B图B.5）。

##### 5.2.4 涉及文件及要求

5.2.4.1 标准立项阶段涉及主要文件包括：立项申请书、项目任务书以及立项评审结论表。

5.2.4.2 项目任务书，应主要包含以下内容：

- 标准项目基本信息，包括：标准名称、承担单位、负责人、合作单位等信息；

——标准研究情况，包括：研究背景、研究目的及意义、研究基础与可行性、技术路线、预期成果等；

——研究计划与进展，主要包括标准编制起草、征求意见、技术审查等各个阶段的主要工作内容以及时间周期安排；

——标准经费预算与执行计划；

——参与标准研究任务的人员情况。

### 5.3 起草阶段

#### 5.3.1 工作内容

标准项目承担单位成立工作组，并由工作组开展标准起草工作，形成标准征求意见稿。

#### 5.3.2 工作要求

5.3.2.1 选取全国范围内医疗机构、科研院所、教育机构、社会团体、管理部门、相关企业等开展调研工作，调查方式可为问卷调查、实地调研、座谈会、专家访谈、文献研究等；

5.3.2.2 根据标准编制实际需求，选取全国范围内3家以上机构进行验证，以保证标准的科学性和实用性，标准验证单位应具备以下条件：

——在全国范围内具备一定代表性和影响力；

——应与被验证标准的应用密切相关。

#### 5.3.3 工作程序

5.3.3.1 标准项目承担单位根据项目任务书计划和要求，成立工作组；

5.3.3.2 工作组在开展广泛深入调研的基础上，形成工作组讨论稿；

5.3.3.3 工作组针对标准讨论稿开展必要的专家论证、征求意见等，并进行标准验证（验证报告式样见附录B图B.6），形成征求意见稿。

#### 5.3.4 涉及文件

5.3.4.1 工作组讨论稿，用于在工作组范围内进行技术讨论的标准草案；

5.3.4.2 工作组在标准起草阶段须形成的标准相关材料包括：

——征求意见稿；

——标准编制说明；

——征求意见的单位和专家名单；

——验证报告；

——工作报告；

——国际标准原文，以国际标准为基础制定标准的项目需报送；

——国际标准译文，以国际标准为基础制定标准，且一致性程度为“修改”的项目需报送。

#### 5.3.5 文件要求

5.3.5.1 征求意见稿，格式见附录C，文本稿次为征求意见稿。

5.3.5.2 编制说明，起草阶段完成的编制说明应包括以下内容：

a) 任务来源；

b) 工作组简况，包括项目主要参与单位以及研究人员等；

- c) 起草阶段主要工作内容、主要工作过程，包括参与或召开的与项目相关的主要会议、学术交流等；
  - d) 标准编制的原则；
  - e) 技术内容的确定方法与依据：参考的相关技术文件、法律法规文件以及主要技术内容等；
  - f) 重大分歧意见的处理经过和依据；
  - g) 其他应予说明的事项，如与其他法律法规或标准的关系、涉及专利的处理等。
- 5.3.5.3 征求意见的单位和专家名单：应明确专家姓名、工作单位、专业、电话、电子邮箱等信息。
- 5.3.5.4 验证报告，需说明验证内容、验证依据、验证过程和验证结果。
- 5.3.5.5 工作报告，需包含项目研究的主要内容、主要过程与活动、主要成果、组织与变更情况、会议纪要等相关内容。

## 5.4 征求意见阶段

### 5.4.1 工作内容

标准办公室对标准征求意见稿开展征求意见工作。

### 5.4.2 工作要求

- 5.4.2.1 征求意见的形式分为两种：信函征求意见、网上公开征求意见。征求意见应明确期限，一般不少于30日。
- 5.4.2.2 选取全国范围内卫生信息、中医药信息、临床、管理以及IT企业、标准化等相关专家学者的广泛征求意见。
- 5.4.2.3 被征求意见的单位或个人应当在截止日期前回复意见，逾期不回复，按无异议处理。对比较重大的意见，应说明论据或者提出技术论证意见。
- 5.4.2.4 如征求意见后，仍有较重大、尚需进一步协调或确定的问题时，应酌定再次征求意见以取得共识，直至被征求意见的各方再无重大问题需要协调时为止。

### 5.4.3 工作程序

- 5.4.3.1 工作组向标准办公室提交标准征求意见材料。
- 5.4.3.2 标准办公室分发标准征求意见材料（或将标准征求意见材料上传至学会官网等网站），向有关方征求意见。
- 5.4.3.3 在征求意见的日期截止后，工作组应整理汇总反馈的专家意见，填写专家意见汇总处理表（参见附录B图B.7）。
- 5.4.3.4 工作组对征求意见稿进行修改、完善，形成标准送审稿。

### 5.4.4 涉及文件及要求

- 5.4.4.1 工作组向标准办公室提交的标准征求意见材料包括：
  - 标准征求意见稿，是用于征求意见的标准文本；
  - 标准编制说明；
  - 专家意见反馈表，供被征求意见的专家填写反馈意见；
  - 国际标准原文，以国际标准为基础制定标准的项目需报送；
  - 国际标准译文，以国际标准为基础制定标准，且一致性程度为“修改”的项目需报送。
- 5.4.4.2 专家意见汇总处理表，用于工作组汇总整理专家意见。

## 5.5 审查阶段

### 5.5.1 工作内容

专家技术委员会对标准送审稿进行技术审查，提出审查意见和结论。

### 5.5.2 工作要求

5.5.2.1 标准技术审查分会审和函审两种形式。

5.5.2.2 会审时，应当在会议前15天将标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表及有关附件等必要材料提交给参加标准审查会议的专家，会议审查应进行充分讨论，技术内容原则上应当协商一致。会议审查表决时必须有不少于出席会议专家代表人数的3/4同意方为通过。

5.5.2.3 函审时，应当在函审表决截止日期前15天将函审通知和标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表及标准送审稿投票单提交给相关专家。

函审时，专家须填写“标准送审稿投票单”，且需在规定时间内将投票单反馈至标准办公室，逾期未回复视为弃权，必须有不少于有效回函的3/4同意方为通过。

5.5.2.4 标准起草人及其所在单位的专家不能参加投票表决。

### 5.5.3 工作程序

5.5.3.1 工作组提出标准送审申请，提交标准送审申请表（参见附录B图B.8）及标准送审文本材料。

5.5.3.2 标准办公室收到工作组送审申请材料后，进行形式审查。若审查合格，则组织专家技术委员会进行标准技术审查；若形式审查不合格，反馈工作组重新修改。

5.5.3.3 标准办公室将标准送审材料提交专家技术委员会，并根据实际情况组织专家进行会审或函审；

5.5.3.4 如采用会审方式，工作程序如下：

——专家技术委员会全体与会专家对标准进行技术审查，给出审查意见并进行投票，填写“标准送审稿投票单”（参见附录B图B.9）。

——标准办公室汇总专家技术委员会审查意见及投票结果，并填写标准送审结论表（参见附录B图B.10）。

——标准办公室根据专家会审情况如实撰写会议纪要，并将标准送审材料备案。

5.5.3.5 如采用函审方式，工作程序如下：

——专家技术委员会全体专家对标准进行技术审查，给出专家审查意见并进行投票，填写“标准送审稿投票单”。

——标准办公室汇总专家技术委员会审查意见及投票结果，并填写标准送审结论表。

——标准办公室根据专家函审情况如实撰写函审情况小结，并将标准送审材料备案。

5.5.3.6 标准办公室将标准送审结论表反馈工作组。

5.5.3.7 审查通过的标准，工作组应根据标准专家技术审查的意见或建议，进一步修改完善标准文本材料，撰写并完成标准报批稿。

5.5.3.8 审查未通过的标准，工作组应根据标准专家技术审查的意见或建议，对送审稿进行修改后，重新提出送审申请。技术审查复审仍未通过的标准将被终止。

### 5.5.4 涉及文件及要求

5.5.4.1 标准送审稿，用于专家技术委员会进行标准审查。如送审稿与征求意见稿中规范性技术要素存在差异，应与“专家意见汇总处理表”中所反映的意见和处理结果一致。

5.5.4.2 由工作组提交给标准办公室审查、备案的文件资料包括：

——送审申请表；

——标准送审稿；

——标准编制说明,应在起草阶段编制说明的基础上增加征求意见阶段的主要工作内容及重大技术修改意见的处理情况;

——征求意见的单位和专家名单;

——专家意见汇总处理表;

——国际标准原文,以国际标准为基础制定标准的项目需报送;

——国际标准译文,以国际标准为基础制定标准,且一致性程度为“修改”的项目需报送。

5.5.4.3 由标准办公室提交给专家技术委员会以供审查的文件资料包括:

——标准送审稿;

——标准编制说明;

——专家意见汇总处理表;

——标准送审稿投票单,用于反映投票情况、提出意见;

——国际标准原文,以国际标准为基础制定标准的项目需报送;

——国际标准译文,以国际标准为基础制定标准,且一致性程度为“修改”的项目需报送。

5.5.4.4 审查过程中形成的文件资料包括:

——送审稿审查结论表;

——审查会议纪要,会议审查后由标准办公室撰写,包括会议议程、审查结论和修改意见等内容。

## 5.6 批准阶段

### 5.6.1 工作内容

学会对标准报批稿进行审批。

### 5.6.2 工作程序

5.6.2.1 报送材料。工作组将标准报批稿及相关文件提交标准办公室,经审核备案后,报送学会审批。

5.6.2.2 标准审批。学会对标准项目报批材料进行审核,并做出审批决定,包括: 审批发布、修改再审、不予发布。

5.6.2.3 标准办公室对通过审批的标准进行编号。

5.6.2.4 学会对通过审批的标准发布公告。

### 5.6.3 涉及文件及要求

5.6.3.1 标准报批稿,用于学会对标准进行审批。

5.6.3.2 由工作组提交学会批准的文件资料包括:

——标准报批稿,与标准送审稿中规范性技术要素的差异,应与审查会议纪要或专家意见汇总处理表中所反映的问题和处理情况相一致;

——标准编制说明,应在标准送审稿的基础上增加审查阶段的主要工作内容和重大技术修改意见的处理情况;

——专家意见汇总处理表;

——国际标准原文,以国际标准为基础制定标准的项目需报送;

——国际标准译文,以国际标准为基础制定标准,且一致性程度为“修改”的项目需报送。

5.6.3.3 标准发布公告。

## 5.7 出版阶段

### 5.7.1 标准存档

标准制修订过程中形成的有关资料，由标准办公室按档案管理规定要求存档。

### 5.7.2 标准出版

学会参见国家有关标准出版规定，可组织标准出版、发行，或由学会指定的专业出版商出版，正式出版的标准应符合 GB/T 1.1-2009 的规定。

## 5.8 复审阶段

### 5.8.1 工作内容

对于正式实施超过 5 年或未满 5 年但已无法满足实际需求的标准，进行标准复审。

### 5.8.2 工作程序

5.8.2.1 专家技术委员会对实施达5年或已无法满足实际需求的标准进行分类整理；

5.8.2.2 专家技术委员会根据法律法规的更新、国家标准和行业标准的调整、科学技术的发展和中医药信息化建设的实际需要进行复审，复审可采取会议审查或者函审。会议审查或者函审，一般应有参加过团体标准审查工作的单位或人员参加，提出标准继续有效、予以修订或废止的建议，并填写复审结论单（见附录B图B.11）。

5.8.2.3 学会做出标准继续有效或予以修订、废止的决定，复审结果在学会网站上发布公告。

5.8.2.4 团体标准复审结果按下列情况分别处理：

——不需要修改的团体标准确认继续有效；确认继续有效的团体标准不改变顺序号和年号。团体标准重新出版时，在团体标准封面上，标准编号下写明“××××年确认有效”字样；

——需要修改的团体标准作为修订项目立项；立项程序按本标准 5.2 执行。修订的团体标准顺序号不变，原年号改为修订的年号；

——已无存在必要的团体标准，予以废止。

### 5.8.3 涉及文件及要求

5.8.3.1 标准原文；

5.8.3.2 复审结论单；

5.8.3.3 团体标准复审公告。

## 5.9 废止阶段

对于经复审确定为无存在必要的标准，学会予以废止，废止的标准号不得用于其他标准的编号。

## 6 中医药信息标准的结构和编写

### 6.1 一般规定

学会团体标准的结构、起草表述规则，应符合GB/T 1.1-2009的规定，制定中医药信息标准时强调其适用性、可操作性。

### 6.2 要素

中医药信息标准要素构成，见表1。

表1 中医药信息标准要素构成表

要素的类型	要素的编排	必备或可选要素
资料性概述要素	封面	必备
	目次	可选
	前言	必备
	引言	可选
规范性一般要素	标准名称	必备
	范围	必备
	规范性引用文件	可选
规范性技术要素	术语和定义	可选
	符号、代号和缩略语	可选
	要求	可选
	分类原则	可选
	编码方法	可选
	数据元目录	可选
	数据元值域代码表	可选
	数据集元数据属性	可选
	系统功能	可选
	……	
	规范性附录	可选
资料性补充要素	资料性附录	可选
	参考文献	可选
	索引	可选

### 6.3 封面

封面为必备要素，应给出标示标准的信息，包括：标准的名称、英文译名、层次、标志、编号、国际标准分类号（ICS号）、中国标准文献分类号、备案号、发布日期、实施日期、发布部门等。如果标准代替了某个或几个标准，封面应给出被代替标准的编号；如果标准与国际文件的一致性程度为等同、修改或非等效，还应按照GB/T 20000.2-2009的规定在封面上给出一致性程度标识。

标准封面及框架格式应符合附录C的规定。标准草案的封面上除标示上述信息外，还应标示计划编号、标准草案的类型及其代号，标示该稿完成日期。标准征求意见稿和送审稿的封面显著位置应有如下说明：在提交反馈意见时，将相关专利连同支持性文件一并附上。

### 6.4 目次

目次为可选要素。当标准内容较多，篇幅较长，标准内容超过10页或结构复杂时，应编排目次。

目次中应列出完整的标题。目次中所列的前言、引言、章、附录、参考文献、索引、图、表等均应顶格起排，第一层次的条以及附录的章均空一个汉字起排，第二层次的条以及附录的第一层次的条均空两个汉字起排，依此类推。

章、条、图、表的目次应给出编号，后跟完整的标题；附录的目次应给出附录编号，后跟附录性质并加圆括号，其后为附录标题。章、条、图、表的编号以及附录性质与其后面的标题之间应空一个汉字

的空隙。前言、引言、各类标题、参考文献、索引与页码之间均用“……”连接，页码不加括号。

“术语和定义”一章中的术语不应在目录中列出。目录中包含附录时，应在圆括号中标明其性质，即“（规范性附录）”或“（资料性附录）”。

## 6.5 前言

前言是必备要素。前言应位于目次之后，引言（如果有）之前。前言应视情况依次给出下列内容：

- a) 标准结构的说明；
- b) 标准编制所依据的起草规则；
- c) 标准代替的全部或部分其他文件的说明；
- d) 与国际文件、国外文件关系的说明；
- e) 有关专利的说明；
- f) 标准的提出信息（可以省略）或归口信息；
- g) 标准的起草单位和主要起草人；
- h) 标准所代替的历次版本发布情况。

前言中不应给出要求、范围，不应规定配合使用的文件，不应提及编制标准的意义、标准的技术内容、标准的立项情况或编制过程。

## 6.6 引言

引言为可选要素。如果需要，则给出标准技术内容的特殊信息或说明，以及编制该标准的原因。对于技术标准，则同时给出标准制定的方法学介绍，引言不应包含要求。标准中如果涉及专利，则应在引言中给出有关专利的说明。引言不应编号。当引言的内容需要分条时，应仅对条编号，编为0.1、0.2等。

## 6.7 标准名称

标准的名称是必备要素，标准名称是对标准主题最集中、最简单的概括，也是向标准的使用者传递标准的特征、范围的重要信息。标准名称最多由三个要素组成，即引导要素、主体要素和补充要素。其中主体要素不能省略，引导和补充要素有时可以省略，是否省略取决于编写标准的范围和最终目的。起草标准名称要注意避免限制或扩大标准的范围。

## 6.8 范围

必备要素。应置于标准正文的起始位置。范围应明确界定标准化对象和所涉及的各个方面，指明标准的适用界限。必要时，可指出不适用的界限。范围的文字应简洁，以便作内容提要使用。范围不应包含要求。

标准化对象的陈述应使用下列表述形式：

- “本标准规定了……的方法。”
- “本标准确立了……的一般原则。”
- “本标准给出了……的指南。”
- “本标准界定了……的术语。”

标准适用性的陈述应使用下列表述形式：

- “本标准适用于……。”
- “本标准不适用于……。”

## 6.9 规范性引用文件

可选要素。应列出标准中规范性引用其他文件的文件清单，这些文件经过标准条文的引用后，成为标准应用时必不可少的文件。文件清单中，对于标准条文中注日期引用的文件，应给出版本号或年号（引用标准时，给出标准代号、顺序号和年号）以及完整的标准名称；对于标准条文中不注日期引用的文件，则不应给出版本号或年号。文件清单中引用文件的排列顺序为：

- 国家标准；
- 行业标准；
- 地方标准；
- 团体标准；
- 国内有关文件；
- ISO标准/IEC标准；
- ISO/IEC有关文件；
- 其他国际标准以及其他国际有关文件。

国家标准、国际标准按标准顺序号排列；行业标准、地方标准、团体标准、其他国际标准先按标准代号的拉丁字母和（或）阿拉伯数字的顺序排列，再按标准顺序号排列。

文件清单不应包含：不能公开获得的文件、资料性引用文件、标准编制过程中参考的文件，上述文件根据需要可列在标准后面的参考文献中。

规范性引用文件清单应由下述引导语引出“下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件”。

## 6.10 术语和定义

可选要素。对某概念建立有关术语和定义以前，应在全国科学技术名词审定委员会及其他标准中查找是否已经为该概念建立了术语和定义。如已经建立，宜引用定义该概念的标准，不必重复定义；如果没有建立，则“术语和定义”一章中只应定义标准中所使用的并且是属于标准的范围所覆盖的概念，以及有助于理解这些定义的附加概念。如确有必要重复某术语已经标准化的定义，则应标明该定义出自的标准。

## 6.11 要求

可选要素。当标准名称中含有“规范”，则为必备要素。要求应直接或以引用方式给出标准涉及的产品、过程或服务等方面的所有特性。

## 6.12 附录

可选要素。根据附录的性质分为规范性附录和资料性附录。规范性附录给出标准正文的附加条款；资料性附录给出对理解或使用标准起辅助作用的附加信息。

每个附录均应在正文或前言的相关条文中明确提及，措辞方式如下：“参见附录 A”。附录的顺序应按在条文（从前言算起）中提及他的先后次序编排，每个附录均应单起一页。每个附录均应有编号。

附录编号由“附录”和随后表明顺序的大写拉丁字母组成，字母从“A”开始，例如“附录 A”、“附录 B”、“附录 C”等。只有一个附录时，仍应给出编号“附录 A”。附录编号下方应标明附录的性质，即“（规范性附录）”或“（资料性附录）”，再下方是附录标题。附录编号、附录的性质以及附录标题，每项各占一行，置于附录条文之上居中位置。

每个附录中章、图、表和数学公式的编号均应重新从1开始，编号前应加上附录编号中表明顺序的大写字母，字母后跟下脚点。例如：附录A中的章用“A.1”、“A.2”、“A.3”等表示；图用“图A.1”、“图A.2”、“图A.3”等表示。

### 6.13 参考文献

可选要素。应置于最后一个附录之后。参考文献的起草应遵照GB/T 7714-2015的有关规定。

### 6.14 索引

可选要素。如果有索引，则应作为标准的最后一个要素。术语标准应有中、英文两个索引。电子文本的索引宜自动生成。

### 6.15 字号和字体

标准中的字号和字体，见表2。

表2 标准中的字号和字体

序号	页别	位置	文字内容	字号和字体
01	封面	左上第一、二行	ICS号、中国标准文献分类号	五号黑体
02		左上第三行	备案号	五号黑体
03		右上第一行	标准的标志	专用美术体字
04		右上第二行	标准编号	四号黑体
05		右上第三行	代替标准编号	五号宋体
06		第一行	中华人民共和国XX行业标准	专用字
07		第二行	标准名称	一号黑体
08		第三行	标准名称的英文译名	四号黑体
09		第四行	与国际标准的一致性程度标识	四号宋体
10		倒数第二行	发布日期、实施日期	四号黑体
11		倒数第一行	标准发布部门	专用字
12		右下	发布	四号黑体
13	目次	第一行	目次	三号黑体
14			目次内容	五号宋体
15	前言	第一行	前言	三号黑体
16			前言内容	五号宋体
17	引言	第一行	引言	三号黑体
18			引言内容	五号宋体
19	正文首页	第一行	标准名称	三号黑体

表2 标准中的字号和字体（续）

20	各页		章、条的编号和标题	五号黑体
21			标准条文、列项及其编号	五号宋体
22			标明注的“注”、“注×”	小五号黑体
23			标明示例的“示例”、“示例×”	小五号黑体
24			条文的示例	小五号宋体
25			注、图注、表注	小五号宋体
26			脚注、脚注编号、图的脚注、表的脚注	小五号宋体
27			图的编号、图题、表的编号、表题	五号黑体
28			续图、续表的“（续）”	五号宋体
29			图、表右上方关于单位的陈述	小五号宋体
30			图中的数字和文字	六号宋体
31			表中的数字和文字 <sup>a</sup>	小五号宋体
32			英文字体	Times New Roman
33	附录	第一行	附录编号	五号黑体
34		第二行	（规范性附录）、（资料性附录）	五号黑体
35		第三行	附录标题	五号黑体
36			附录内容	五号宋体
37	参考文献	第一行	参考文献	五号黑体
38			参考文献内容	五号宋体
39	索引	第一行	索引	五号黑体
40			索引内容 <sup>a</sup>	五号宋体
41	封底	右上角	标准编号	四号黑体
42	单双数页	书眉右、左侧	标准编号	五号黑体
43		版心右、左下角	页码	小五号宋体
44	各页		行距	单倍行距
<sup>a</sup> 以表的形式编写的术语标准，表中的文字使用五号字体。 <sup>a</sup> 术语标准索引内容的字体应符合 GB/T 20001.1-2001 的规定。				

## 6.16 其他

### 6.16.1 章、条、段

章、条、段的编号应顶格编排。章的编号与其后的标题，条的编号与其后的标题或文字之间空一个汉字的间隙。

章的编号和章的标题应占三行，条的编号和条标题占两行。

应使用阿拉伯数字对章、条进行编号。章的编号应从“范围”一章开始，一直连续到附录之前；条的编号最多可分到第五层次，一个层次有两个或两个以上的条时才可以设条。

段的文字空两个汉字起排，回行时顶格编排。

段为了不在引用时产生混淆，应避免在章标题或条标题与下一层次之间设段（称为“悬置段”）。

### 6.16.2 列项

每一项之间的破折号、圆点或字母编号均应空两个汉字起排，其后的文字以及文字回行均应置于距版心左边五个汉字的位置。

字母编号下一层次列项的破折号、圆点或数字编号均应空四个汉字起排，其后的文字以及文字回行均应置于距版心左边七个汉字的位置。

列项应由一段后跟冒号的文字引出。在列项的各项之前应使用列项符号（“破折号”或“圆点”），在—项标准的同一层次的列项中，使用破折号还是圆点应统一。列项中的项如果需要识别，应使用字母编号（后带半圆括号的小写拉丁字母）在各项之前进行标示。在字母编号的列项中，如果需要对某—项进一步细分成需要识别的若干分项，则应使用数字编号（后带半圆括号的阿拉伯数字）在各分项之前进行标示。

### 6.16.3 注和脚注

标明注、图注和表注的“注：”或“注×：”均应另起—行空两个汉字起排，其后接排注的内容，回行时与注的内容的文字位置左对齐。

脚注编号应另起—行空两个汉字起排，其后脚注内容的文字以及文字回行均应置于距版心左边五个汉字的位置。

图的脚注编号应另起—行空两个汉字起排，其后脚注内容的文字以及文字回行均应置于距版心左边四个汉字的位置。

表的脚注编号应另起—行空两个汉字起排，其后脚注内容的文字以及文字回行均应置于距表的左框线四个汉字的位置。

### 6.16.4 示例

每个示例应另起—行空两个汉字起排。“示例：”或“示例×：”宜独占—行。文字类的示例回行时宜顶格编排。

### 6.16.5 公式

标准中的公式应另起—行居中编排，较长的公式宜在等号(=)后回行，或者在加号(+)、减号(-)等运算符后回行。公式中的分数线、长横线和短横线应明确区分，主要的横线应与等号取平。

公式的编号应右端对齐，公式与编号之间用“……”连接。

公式之下的“式中：”应空两个汉字起排，单独占—行。公式中需要解释的符号应按先左后右，先后下下的顺序分行说明，每行空两个汉字起排，并用破折号与释文连接，回行时与上一行释文的文字位置左对齐。各行的破折号对齐。

### 6.16.6 图和表

#### 6.16.6.1 图

每幅图与其前面的条文均宜空—行。

图题应置于其编号之后，与编号之间空一个汉字的间隙，图的编号和图题应置于图的下方，占两行居中。

每幅图均应有编号。图的编号由“图”和从1开始的阿拉伯数字组成，例如“图1”、“图2”等，只有一幅图时，仍应给出编号“图1”。图的编号从引言开始—直连续到附录前，并与章、条和表的编号无关。分图应使用字母编号（后带半圆括号的小写拉丁字母）。

如果某幅图需要转页接排，在随后接排该图的各页上应重复图的编号、图题（可选）和“（续）”。

#### 6.16.6.2 表

每个表与其后面的条文均宜空—行。

表题均应置于其编号之后，与编号之间空一个汉字的间隙，表的编号和表题应置于表的上方，占两行居中。

每个表均应有编号。表的编号由“表”和从1开始的阿拉伯数字组成，例如“表1”、“表2”等，只有一个表时，仍应给出编号“表1”。表的编号从引言开始一直连续到附录前，并与章、条和表的编号无关。

每个表应有表头，表栏中使用单位一般置于相应栏的表头中量的名称之下；适用时，表头中可用量和单位的符号表示。需要时，可在提及表的陈述中或在表注中对相应的符号予以解释；如果表中所有单位均相同，宜在表的右上方用一句适当的陈述（例如“单位为毫米”）代替各栏中的单位。

如果某个表需要转页接排，在随后接排该表的各页上应重复表的编号、表题（可选）和“（续）”。

表的外框线、表头的下框线、表注和（或）表内的段的上框线均应为粗实线，仅有表的脚注时其上框线也为粗实线。

#### 6.16.7 终结线、书眉和页码

在标准的最后一个要素之后，应有标准的终结线。终结线为居中的粗实线，长度为版心宽度的四分之一。终结线应排在标准的最后一个要素之后，不准许另起一面编排。

从标准的目次开始在每页书眉位置应给出标准编号，单数页排在书眉右侧，双数页排在书眉左侧。

从目次页到正文首页前用正体大写罗马数字从I开始编页码，正文首页起用阿拉伯数字从1开始另编页码。页码单数页排在右下侧，双数页排在左下侧。

## 附录 A (资料性附录)

### 中医药信息标准分类及其编制技术要求

中医药信息标准划分为：基础标准、技术标准、管理标准和工作标准四大类，其中基础标准是中医药信息化建设中具有基础性、指导性，适用于各类信息标准的标准，如通则导则、名词术语、分类代码、计量单位等标准；技术标准则是中医药信息化建设中的技术事项的统一规范，如通用技术、数据资源、应用系统等标准；管理标准则是中医药信息化建设中的管理事项的统一规范，如人员资质、机构资质、技术准入、建设管理、服务规范等标准；工作标准主要包括岗位责任、工作定额等工作制度类标准，这一类标准仅适用于单位内部工作管理。不同类别的信息标准适用对象和应用领域不同，在标准编制时其技术要求有所不同。按中医药信息标准的分类，对中医药信息标准编制技术要求说明如下。

#### 1 基础标准类

##### 1.1 名词术语标准编制技术要求

在这类标准编制时依据GB/T 10112-1999、GB/T 20001.1-2001，同时还应满足以下编制技术要求：

——基于所属专业领域的概念体系进行分类，层次清晰，反映中医药行业和专业特点。

——术语定义描述应简洁清晰、语义准确、易理解。

——术语定义中不应包括作用、意义和其他非定义描述内容。

——在术语定义中可简要描述分类内容，如某系统包括几个功能模块等。

——在术语定义结尾处可加“又称”，描述同义词。

##### 1.2 分类与代码标准编制技术要求

在这类标准编制时依据GB/T 20001.3-2001、GB/T 7027-2002要求编制，同时还应满足以下编制技术要求：

——信息分类应以信息所属专业领域的理论为指导，以其概念体系框架为据进行分类。

——分类代码以汉语拼音首字母、阿拉伯数字进行单独或混合编码，当使用汉语拼音字母作为代码宜采用大写字母。字母I和数字1、字母O和数字0容易混淆，故汉语拼音字母I、O均不参与编码。

——分类代码由主码和辅助码共同组成，主码码位是定长，编码时应当保持等长，不足应以“0”补位。如一位码长的代码应以“1”开始顺编，并以“9”表示“其他”，二位码长的代码应以“01”开始顺序编码，并以“99”表示“其他”，余类推。主码以“.”作为与辅助码的分隔符，辅助码是根据需要可由0-N个独立的要素并列编码，其码位不是等长的。

——在分类代码表中，每一层级均以“其他\*\*\*”项结束，其中“\*\*\*”是本层级的名称，如“其他中药剂型”、“其他舌象色泽”等。

#### 2 信息技术标准类

##### 2.1 数据元标准编制技术要求

数据元类标准编制时应遵照GB/T 7408-2005、WS/T 303-2009、WS 363-2011、WS 364-2011、T/CIATCM 2019-002、T/CIATCM 2019-003的基本原则与方法编制，同时还应满足以下编制技术要求：

——数据元标准编制应基于WS 363-2011、WS 364-2011、T/CIATCM 2019-002、T/CIATCM 2019-003，在其他中医药信息数据元标准编制时原则上不重复纳入已定义的卫生和中医药数据元。为保证标准的体系完整性必须纳入时，应完整采纳已规范的数据元信息，不做任何修改。

——数据元名称与定义应参见本标准6.10术语和定义和本附录A 1.1 名词术语标准编制技术要求编制，不应出现同名同义和异名同义以及词义不符的数据元名称与定义。

——数据元标识符应按T/CIATCM 2019-002中数据元标识符编制规则统一编制，确保其唯一性。

——数据元的数据类型、标识格式和允许值，应按照WS/T 303-2009编制，确保它们的准确匹配和一致性。

## 2.2 数据集标准编制技术要求

数据集标准编制时应遵照WS/T 305-2009、WS/T 306-2009、WS 370-2012的基本原则与方法，同时还应满足以下编制技术要求：

——应当基于相应系统功能规范的具体功能进行编制，与系统功能相匹配，满足业务信息系统规范化建设需求。

——数据集主题应与系统功能分类与层级相一致。

——应用系统功能中所涉及的数据元的集合。

——数据集标识符应按照中医药信息数据集标识符编制规范要求统一编码，具有唯一性、简洁性和区段性。

——摘要应简明扼要地叙述数据集基本内容。

——数据集中的数据元信息应按照数据元标准进行规范。

## 2.3 功能规范标准编制技术要求

系统功能规范应满足以下编制技术要求：

——应符合系统建设指南的目标定位和业务需求分析的要求。

——应包括功能结构图及说明、通用功能、系统管理功能、业务功能、接口功能、标准化要求、系统安全要求等内容。

——应体现中医药特色，注重中医药特色功能的规范。

——功能描述应完整准确、简洁干练、通俗易懂。

——应具有普遍性、适用性、一致性、可扩展性、兼容性和适当的前瞻性。

——用于指导信息系统建设的规划与设计。

——仅描述和规定应用系统的基本功能、推荐功能等，不涉及实现各项功能的技术和方式。

## 3 信息管理标准类

### 3.1 建设指南标准编制技术要求

建设指南是应用系统建设、运行、管理和服务事项的统一规范，中医药信息系统建设指南类标准应遵循GB/T 20001.7-2017基本原则与方法编制，同时还应满足以下编制技术要求：

——应明确系统建设管理的总体原则和方向，提出技术实现的要求和方法，不考虑具体硬件和软件选择，保证建设单位根据具体情况灵活设计，满足整体性、互联互通和资源共享的要求。

——信息系统建设指南包括所涉及到的软件、硬件、信息服务、通信技术、系统集成、解决方案等。

——应以系统所涉及的业务域的管理定位和目标要求为依据，完成管理体系的顶层设计，规范管理体系框架，并以此为纲，简要描述业务流程和信息管理需求。

- 在需求分析的基础上，提出系统功能基本要求。
- 文字描述要求，完整准确、简洁干练，层次分明、通俗易懂。
- 作为系统建设、评估、验收的基本依据，用以宏观指导信息系统建设。

## 4 信息工作标准类

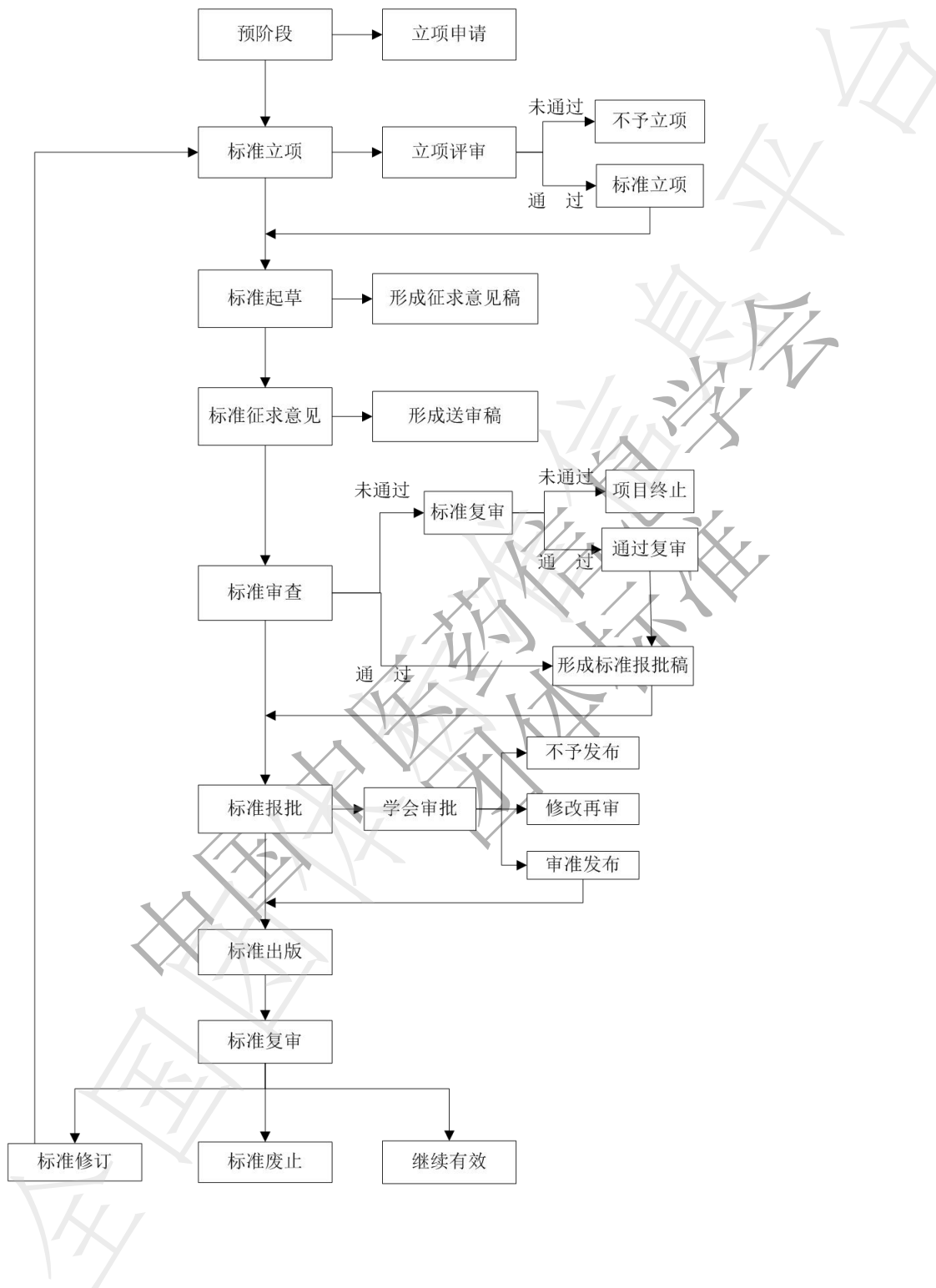
### 4.1 工作标准类编制技术要求

中医药信息工作标准是对中医药信息化领域中需要协调统一的工作事项所制定的标准，本标准中不针对中医药信息工作标准编制技术进行要求。

附 录 B  
(资料性附录)

中医药信息标准制修订程序中涉及工作文件式样

图B. 1给出了学会团体标准制修订工作程序，图B. 2-B. 11给出了学会团体标准制修订程序中涉及的部分工作文件式样，包括立项申请书、立项评审投票单、立项评审结论表、项目任务书、验证报告、专家意见汇总处理表、送审申请表、送审稿投票单、送审稿审查结论表、复审结论单。



图B.1 中国中医药信息学会团体标准制修订工作程序

## 中国中医药信息学会团体标准立项申请书

标准名称					
制定或修订	制定 <input type="checkbox"/>	修订 <input type="checkbox"/>	被修订标准号		
采用国际标准	组织名称		采标号		
项目申请单位				项目负责人	
申请单位地址				邮政编码	
联系人		电话		E-mail	
简述编制标准的必要性、目的意义（可加附页）					
主要技术内容、适用范围					
标准国内外相关研究背景情况简要介绍					
经费预算 (万元)			经费来源	上级拨款 <input type="checkbox"/> 企业赞助 <input type="checkbox"/> 自筹 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/> (可多选)	
项目承担 单位	负责人签字  承担单位（盖章）  ____年__月__日		学会 意见	中国中医药信息学会负责人（签字）  中国中医药信息学会（盖章）  ____年__月__日	

图B.2 中国中医药信息学会团体标准立项申请书



中国中医药信息学会团体标准立项评审结论表

项目名称			
承担单位		负责人	
会议时间	年 月 日	地点	
专家人数		实到专家人数	
发出投票材料	_____份	回函	_____份
表决情况	赞 成立项：_____票 不赞成立项：_____票 修改后立项：_____票		
专家意见			
立项评审结论	<input type="checkbox"/> 同意立项  <input type="checkbox"/> 不同意立项 理由：  <div style="text-align: right;">           中国中医药信息学会（盖章）             _____年____月____日         </div>		

图B.4 中国中医药信息学会团体标准立项评审结论表



【编号】CIATCM -20XX (XX XX)

# 中国中医药信息学会团体标准 项目任务书

项 目 名 称： \_\_\_\_\_  
项目承担单位： \_\_\_\_\_  
项目 负 责 人： \_\_\_\_\_  
填 表 日 期： \_\_\_\_\_ 年 月 日

中国中医药信息学会 制

## 填写说明：

- 1、本任务书为中国中医药信息学会标准项目任务书，内容主要有：基本情况、项目情况、计划与进展、经费预算、项目主要工作人员情况、项目协议。
- 2、中国中医药信息学会为甲方，项目承担单位为乙方（项目承担单位是指具体承担中国中医药信息学会标准研制任务的单位）。
- 3、此任务书由上述甲乙双方共同签署，一式四份，中国中医药信息学会、项目承担单位各持两份。
- 4、此任务书须用 A4 纸计算机打印，超出格式者可另加页。所有填写内容必须真实有效，确无填写内容时请填“无”。填写内容不真实或者不符合要求的，视为无效，并承担相应后果。

## 一、基本情况

项目名称			
项目承担单位	单位名称		
	地址	邮编	
项目负责人	姓名	联系电话;	
		E-mail	
项目起止时间	年 月	至	年 月
项目经费	经费来源	金额	
合作单位	单位名称	联系人	单位性质

## 二、任务情况

1、背景
2、目的及意义
3、研究基础与可行性分析
4、研究内容和方法
5、技术路线
6、预期成果

## 三、计划与进展

主要阶段	工作安排及主要内容	时间安排





## 六、协议

### 一、甲方（中国中医药信息学会）

经研究，同意将《》列为中国中医药信息学会团体标准项目。

【编号】CIATCM -20XX (XX XX)

中国中医药信息学会负责人（签字）：

中国中医药信息学会（盖章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 二、乙方（项目承担单位：）

严格按照中国中医药信息学会团体标准管理的有关规定，以及任务书的计划安排，保证质量，按时完成所承担的任务，并严格管理经费使用。

项目负责人（签字）：

项目承担单位负责人（签字）：

项目承担单位（盖章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

图B.5 中国中医药信息学会团体标准项目任务书

## 中国中医药信息学会团体标准验证报告

标准名称		承担单位	
项目负责人		联系方式	
一、验证内容（简要介绍标准验证内容）			
二、验证依据（用什么来验证，如电子病历数据、信息系统、专家意见等）			
三、验证过程（简述验证基本流程）			
四、验证结果（包含科学性、实用性、可操作性，经统计分析给出具体评价和验证结论）			
五、意见与建议（根据验证结果对信息标准提出修改意见与建议）			
			验证单位（盖章）
			____年__月__日

图B.6 中国中医药信息学会团体标准验证报告

中国中医药信息学会团体标准专家意见汇总处理表

标准名称						
承担单位					负责人	
征求意见日期		____年__月__日至____年__月__日，共__天				
意见分发和回收情况		发出征求意见稿	____份	回函	____份	
		回函并有意见或建议	____份	采纳建议和意见	____条	
意见汇总及处理情况						
序号	原章条编号	现章条编号	专家/单位	具体意见	处理意见	理由
填写日期		____年__月__日			第__页，共__页	
<p>注 1：表中原章条编号填写征求意见稿的章条编号，现章条编号填写送审稿的章条编号；</p> <p>注 2：处理意见需说明：采纳、部分采纳或不采纳，并说明理由。</p> <p>注 3：如需要汇总的意见较多，可从第二页起以“意见汇总及处理情况”下一行为表头继续填写。</p>						

图B.7 中国中医药信息学会团体标准专家意见汇总处理表

## 中国中医药信息学会团体标准送审申请表

标准名称		
承担单位		项目负责人
送审材料清单	<input type="checkbox"/> 送审稿 <input type="checkbox"/> 编制说明 <input type="checkbox"/> 征求意见汇总处理表 <input type="checkbox"/> 征求意见的单位和专家名单 <input type="checkbox"/> 有关附件，包括_____	
承担单位意见	单位负责人（签字）：  项目承担单位（盖章） _____年____月____日	
学会意见	<input type="checkbox"/> 同意送审 <input type="checkbox"/> 不同意送审 理由：  中国中医药信息学会（盖章） _____年____月____日	

图B.8 中国中医药信息学会团体标准送审申请表



中国中医药信息学会团体标准送审稿审查结论表

标准名称					
承担单位				负责人	
审查方式	<input type="checkbox"/> 会议审查	时间			地点
	<input type="checkbox"/> 函审	起止时间	年	月	日至 年 月 日
发出投票材料		_____份	回函	_____份	
表决情况		赞 成: _____票 不 赞 成: _____票 修改后赞成: _____票 弃 权: _____票			
专家意见汇总					
审查结论		<input type="checkbox"/> 通过审查 <input type="checkbox"/> 不通过审查 理由:			
		中国中医药信息学会（盖章）  _____年____月____日			

图B. 10 中国中医药信息学会团体标准送审稿审查结论表

## 中国中医药信息学会团体标准复审结论单

标准名称		标准编号	
承担单位		负责人	
复审时间	年 月 日	复审地点	
复审内容、 过程简述			
复审意见			
专家签字	____年__月__日		
复审结论	<input type="checkbox"/> 通过复审 <input type="checkbox"/> 不通过复审 理由：  <div style="text-align: right;">中国中医药信息学会（盖章） ____年__月__日</div>		

图B. 11 中国中医药信息学会团体标准复审结论单

附录 C  
(规范性附录)  
中医药信息标准统一封面及框架要求

附录C给出了中医药信息标准统一封面及框架要求，包括团体标准封面、目次、前言或引言、正文首页、附录、参考文献以及索引的格式及要求。



T/CIATCM XXXX—XXXX

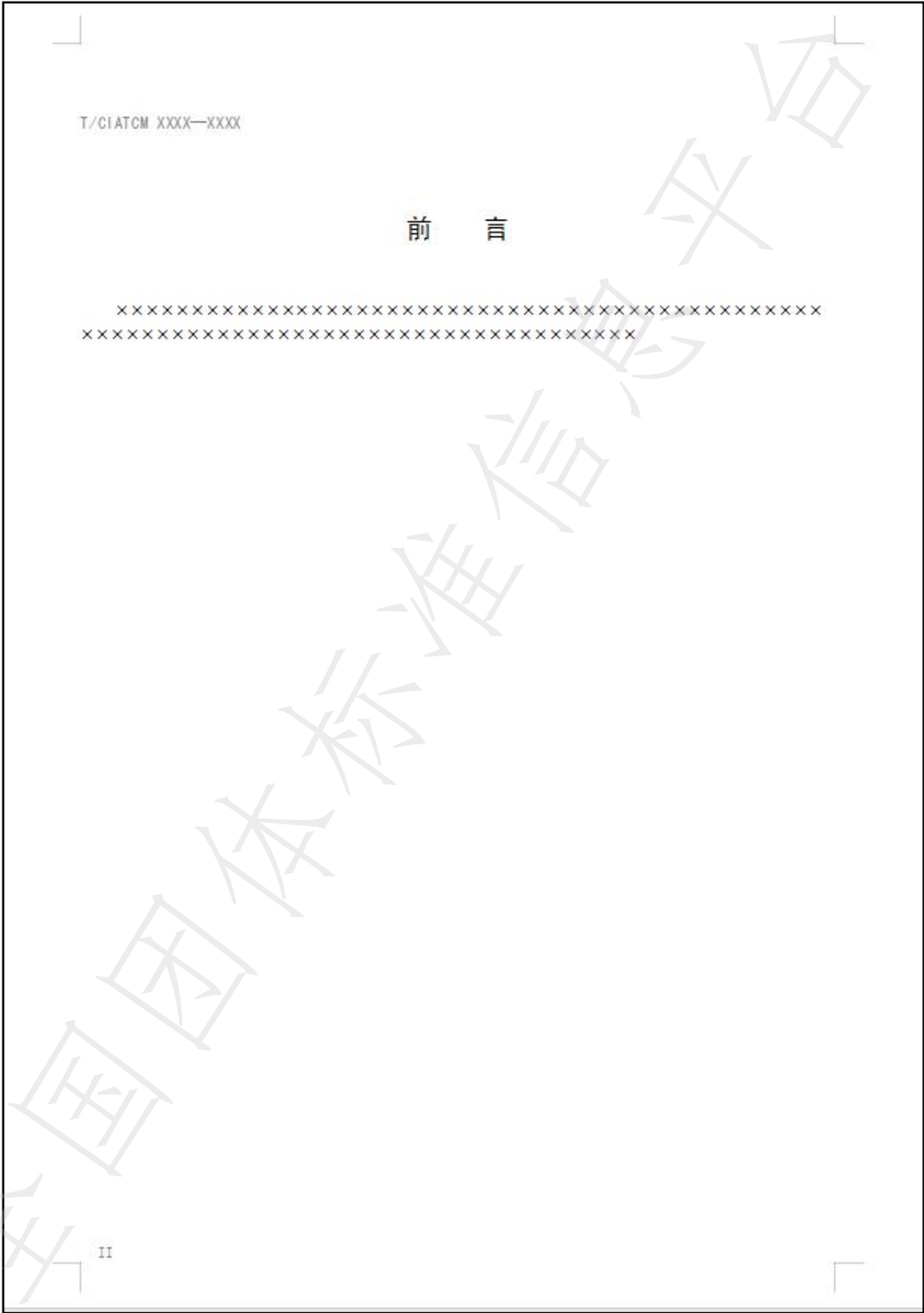
## 目 次

前言.....	II
引言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	2
4 总则.....	3
4.1 XX.....	3
4.2 XXXXX.....	3
4.3 XXXXXX.....	3
5 XXXX.....	4
5.1 XXXXX.....	8
6 XXX.....	10
6.1 XXXXXXXX.....	10
6.2 XXXXXXX.....	11
6.3 XXXXXXXXXXXX.....	11
附录 A (规范性附录) XXXX.....	12
A.1 XX.....	12
A.2 XXXX.....	12
A.3 XXXX.....	12
附录 B (规范性附录) XXXXXXX.....	13
附录 C (资料性附录) XXXX.....	14
参考文献.....	15
索引.....	16
图 1 XXXXXXXXX.....	5
图 2 XXXXXXX.....	6
图 3 XXXXXXXXXXXX.....	9
表 1 XXXXXXX.....	7
表 2 XXXXXXXXX.....	8
表 A.1 XXXXXXX.....	12

I

注：以单数页为例。

图C.2 目次格式

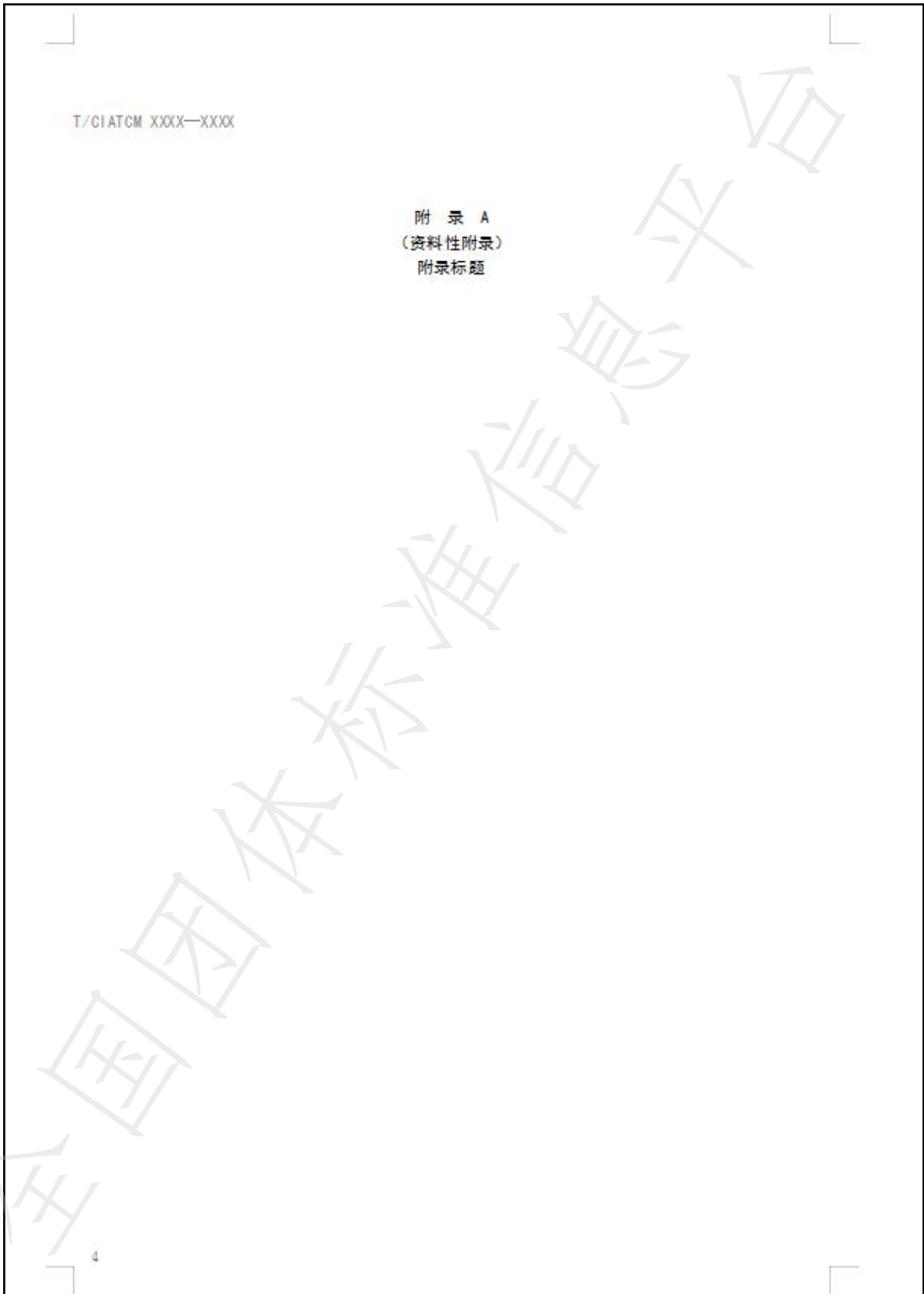


注1：以双数页为例；

注2：“引言”与此格式相同，只将“前言”改为“引言”。

图C.3 前言或引言格式





注：以双数页为例。

图C.5 附录格式



T/CIATCM XXXX—XXXX

索 引

A

XX.....	3. 6, 5. 13, 6. 11, 6. 21
XXXXX.....	表 2
XXXXXXXX.....	5. 2. 1, 5. 2. 2, 表 A. 1
XXXX.....	4
XXXXX.....	附录 B, 图 2
XXX.....	5. 2. 1, 6. 1. 2, 6. 1. 3, 表 A. 1
XXXXXXXXX.....	6. 2. 3, 6. 2. 5, 图 1, 表 1
XXXXXXXX.....	6. 3. 4
XXXXXXXXXXXX.....	表 1
XXXXXXXXXXXX.....	6. 2. 3
XXXXXXXXXXXX.....	5. 1. 2, 5. 2. 2, 6. 2. 2, A. 3, 表 2
XXXXXXXXXXXX.....	5. 2. 2

B

XXXXXXXXX.....	4. 3, 6. 1. 2, 6. 2. 3, A. 2
XXXXXX.....	3. 2. 3
XXXXXXXXXXXX.....	6. 1. 1
*****	

注：以单数页为例

图C.7 索引格式

参 考 文 献

- [1] 团体标准管理规定[R].北京:国家标准化管理委员会、民政部,2019.
  - [2] 中医药标准制定管理办法(试行)[R].北京:国家中医药管理局,2012.
  - [3] 中医药信息标准体系表(试行)[R].北京:国家中医药管理局,2013.
  - [4] 中国中医药信息学会团体标准管理办法(试行)[R].北京:中国中医药信息学会,2019.
  - [5] ISO 18790-1:2015 中医药信息标准体系框架与分类.
-