附件

《四川药品监督管理年鉴》

（2020）编纂方案

一、编纂要求

文稿采用类目、分目、条目梯级编辑法，内容尽可能条目化。文体用辞书体，开门见山，以实记事。文字表述要精确、言简意赅。稿件须按国家规定的出版物上数字用法和计量单位的统一规定执行。对行政区划和单位的称谓应用第三人称，切忌用我省、我市、我州、我局、我所、我院的称谓，应用××省、××市（州）、××所、××院实名；重复使用时可用全省、全市（州）、全所、全院、该省、该市（州）、该所、该院代名。

二、类目设置及责任划分

（一）特载。收载中央、国家监管局有关药品监管工作重要文件、省委省政府有关药品监管工作重要文件。（责任单位：办公室）

 （二）重要会议和活动。收载国家药监局、省委省政府召开的重要会议，省局召开的大型会议和组织的活动，省委省政府领导、省局领导重要讲话等。（责任单位：办公室）

（三）政策法规及依法行政。收载省局制定的重要规范性文件和依法行政相关工作等。（责任单位：政策法规处、行政审批处）

（四）药品、医疗器械、化妆品监管。包括药械化注册管理、药械化生产监管、药械化流通监管等工作。（责任单位：药品注册管理处、药品生产监督管理处、药品流通监督管理处、医疗器械注册管理处、医疗器械监督管理处、化妆品监督管理处、省食品药品审查评价及安全监测中心、省食品药品检验检测院）

（五）大事记。记载我省药品监管工作的大事、要事、新事、特事和重要活动等文字图片资料。（责任单位：办公室）

（六）稽查执法。各片区检查分局稽查执法工作，包括案件查处和投诉举报工作。（责任单位：第一、二、三、四、五检查分局）

（七）综合保障。包括省局机关综合服务、规划财务、后勤保障等工作。（责任单位：办公室、规划财务科技处、机关服务中心）

（八）队伍建设。包括领导干部名单（局领导，各处室、检查分局、直属单位主要负责人）、干部队伍建设、培训工作、离退休干部工作、表彰奖励等。（责任单位：人事与离退休人员工作处）

（九）党建及党风廉政建设。收载我局党建工作、惩防体系建设、党风廉政建设等有关文稿资料。（责任单位：机关党委）

（十）直属单位工作。收载省食品药品审查评价及安全监测

中心、省食品药品检验检测院、省食品药品学校和四川养麝研究所的重要工作，包括基础信息、主要工作和领导介绍等综述文稿和图片资料。（责任单位：省食品药品审查评价及安全监测中心、省食品药品检验检测院、省食品药品学校、四川养麝研究所）

（十一）市（州）、县（市、区）药品监管工作。各市（州）、县（市、区）市场监管局，可根据实际工作自拟条目撰写稿件，篇幅在 6000 字以内，撰写稿件只涉及药品监管工作内容。稿件内容分为基础信息和监管工作两部分。基础信息部分包括：本地区、本系统药品监管机构、人员数量等基本情况；监管相对人（企业）数量等基本情况。监管工作部分包括：监管体制、机制和机构改革情况；重要的法规、政策制定修订情况；药品、医疗器械、化妆品监管情况；监管技术支撑体系建设情况；党风廉政和干部队伍建设情况；重要会议和活动情况；医药产业发展情况及其他有关重要内容等。（责任单位：各市（州）、县（市、区）市场监管局）

（十二）企事业单位文化宣传，主导产品推广，发展成果展示，提供图片6-8张，单位介绍800-1000字。（责任单位：有关企事业单位办公室）

（十三）附录。收载药品相关统计数据、行业有关数据和专题报告等内容。（责任单位：药品、医疗器械、化妆品相关处室）

三、报送时间及形式

省局各处室、检查分局、直属单位，各市（州）县（市、区）市场监管局稿件于2020年7月31日前报省局史志年鉴办公室，其中，各县（市、区）市场监管局稿件上报至市（州）市场监管局审核汇总，由各市（州）市场监管局统一报送省局史志年鉴办公室，县（市、区）市场监管局稿件按县级行政区划顺序编排。所有稿件须经本单位本部门负责人审定后直接报送电子文档。

四、编辑出版时间

（一）2020年5—7月，组织省局机关各处室、检查分局、直属单位，各市（州）、县（市、区）市场监管局及有关企事业单位图文资料。

（二）2020年9—10月，完成初稿总纂工作，报请省局领导和编委会审定。

（三）2020年11月，交专业印务公司印刷制作，面市公开发行。

五、印数、编辑、印刷形式

预计编印3000-5000 册、大 16k 开本、约 1000 页左右。文稿页面采用双胶纸单色印刷，图片页面彩用铜版纸四色印刷，图文并茂，精装成册。

六、发行范围

国家药品监督管理局、省委、省政府、省人大、省政协、省政府地方志办公室、省市场监督管理局，以及省局各处室、检查分局、直属单位，各市（州）、县（区）市场监管局及相关企事业单位。