附件4

2026年助理全科医生培训结业考核

考务管理要求

一、考试基地设置要求

（一）制度要求。

考试基地应建立试卷保密管理制度（包括试卷存放、使用、回收等各流程的管理要求、人员职责等）、临床技能考试工作规程、考试突发事件应急处理机制、考试成绩管理制度等。

（二）场地要求。

1.考试基地应提前布置考场，在醒目位置张贴内蒙古自治区助理全科医生培训结业考核相关条幅、考场规则、考生须知、考官须知和考场分布图等。

2.考试场所安静、通风、明亮，电源、水源、消防安全设施完备。

3.专业理论考试人机对话考试考场需准备相应数量的电脑；纸笔考场需满足考生间距大于80cm。

4.各基地在临床技能操作考前将考试用仪器（模具）及辅料准备到位。考试分组由各基地按照实际场地、考试人数自行设定；临床技能考试应设置考试资料临时保管室，严格管理，防止泄密。

5.临床技能考试各考组应分别设置在相对独立的区域或房间，

标识清楚，互不干扰；根据基地每天考试的考生人数，合理安排候考室，以方便考生候考；配备饮水设备、急救药箱；设置考生物品（包括手机）存放场所及设备。

（三）人员要求。

1.考试基地需设置工作人员、监考人员、考务人员、考官等，并在考前进行集中培训，宣布考试纪律、流程和要求。

2.考官设置。各培训基地根据考组数设置，按比例推荐遴选考官。每考组考官不少于2人，并指定1名主考官。考官需具有主治医师及以上职称并有带教工作经历。

3.评分方法：考官根据考生抽取的操作项目，对应相应评分标准进行打分。

4.评分要求：考试小组成员应熟悉考试方案，严格掌握评分标准，评分完成后签名。

5.考试基地要配备相关工作人员，负责引导考生按照指定路径和程序进行考试，并承担监考职责；要配备保卫人员，负责考试正常秩序与安全。

（四）试卷材料管理要求。

1.保管。试卷材料接收后、考试后，均应存放保密室进行保管，设置《试卷材料保密室出入库登记表》，双人签字，并由考试基地分管院长签字。

2.启封。试卷材料在考试当天从保密室取出，并在考前5分钟当众启封。

3.回收。所有试卷材料均需扫描并发到自治区卫生健康医学教育考试中心邮箱；纸质材料需原袋密封装回，考试基地加盖密封骑缝章，并及时寄送（使用EMS邮寄）自治区卫生健康医学教育考试中心。

（五）人机对话考场环境与满足条件。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 环境 | 需满足条件 |
| 1 | 电脑系统 | 考试主机可自由开机、重启操作、系统运行正常、鼠标键盘操作正常 |
| 2 | 网络 | 考试主机可登录外网网址并显示网页 |
| 3 | 浏览器 | 考试主机浏览器为兼容IE8或者IE8以上版本，浏览器可访问考试网址，正常显示网页 |
| 4 | 应用 | 正式考试前，使用考试主机进行一次模拟考试，进行应用检查测试 |
| 5 | 电脑个数 | 除正常考试使用电脑外，需准备每场2台备用电脑 |

二、考试成绩管理

考试基地应严格成绩管理，根据《2026年助理全科医生培训结业考核成绩统计表》（附表）的格式进行成绩统计，严格保密制度，纸笔考试应密封装订后判卷，临床技能考试考官与考务人员不得随意泄露、更改考生考试成绩。成绩汇总后报自治区卫生健康医学教育考试中心。

附表：

2026年助理全科医生培训结业技能考试

成绩统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训基地： 考试专业： | | | | | | |
| 序号 | 姓 名 | 身份证号 | 第一站 | 第二站 | 第三站 | 总分 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 本表格录入成绩真实有效 | | | | | | |
| 培训基地负责人签字：  （盖章）： | | | | | | |

说明：表格电子版发送至自治区卫生健康医学教育考试中心，纸质版签字盖章后随试卷材料一并寄回