

石家庄医学高等专科学校附属医院

院字（筹）〔2023〕007号

石家庄医学高等专科学校附属医院

关于下发《公文管理办法》的通知

各部门、各科室：

为规范石家庄医学高等专科学校附属医院的公文管理，严格公文制发程序，推进医院公文处理科学化、规范化、制度化、标准化，提高工作效率和公文的质量，根据《国家行政机关公文处理办法》的要求，结合医院工作实际，编撰了《医院公文管理办法》，现全院下发，请遵照执行。

附件 1：《公文管理办法》

附件 2：医院红头文件模板

附件 3：医院通知模板

附件 4：医院请示模版

石家庄医学高等专科学校附属医院

2023年10月10日

主题词：公文 管理办法 通知

石家庄医学高等专科学校附属医院

2023年10月10日印发

存档：行政人事部



文件名称	文件类别：制度	文件编号： YZFY/ZD/RXB-05-A/0
	责任部门：院办	定期更新：每一年修订
	公文管理办法	首发日期：2023-08-01 附件：8个，共8页
	新订日期：2023-08-01	文件页码：共9页

公文管理办法

一、目的

为做好石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）的党政公文管理工作，加强管理、提高效率，推进公文处理工作科学化、规范化、制度化、标准化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），结合医院实际，特制定本管理办法。

二、定义

公文是医院实施管理、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是医院传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置医院各项工作，请示和答复问题，报告等的重要工具。

公文管理是指公文编撰、处理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全、保密。

三、范围：

本办法适用于医院内所有公文的管理。

为提高公文处理效率，除涉密公文、不予公开的公文、按内部文件管理的公文外，原则上医院筹建期的公文通过纸面流转，医院OA系统上线后，党政公文的办理均在医院OA办公系统上进行。

凡是涉及医院下发的正式红头文件、对外呈报主管机关的上行文，均参照国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），由人事行政部执行文件归口管理。

四、内容：

1. 职责

医院行政人事部为公文管理部门，负责制定公文管理制度及对各类行文的审核，统一发文管理，各科室必须按照院公文处理程序执行。

2. 公文范围

(1) 外来文：国家政府机关、行业主管机构、医专学校等发来的通知、通报、信函等。

(2) 决议：院管理层会议讨论通过的重要决策事项。

(3) 决定：适用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关部门和人员等。

(4) 请示必须一事一报，其目的在于请求指示、批准。

(5) 报告：向上级汇报工作，反映情况或某些问题，答复上级部门的询问，用“报告”。报告为请上级知晓功能，不得夹带请示内容。

(6) 通知：医院发布管理规章、行政措施，医院传达需要有关职能或员工周知、办理的重要事项，传达政府机关及行业主管的指示等。

(7) 纪要：反映传达事件主要精神或事宜，如会议主要精神，重要电话或交谈内容。

(8) 函：向平行单位或不相隶属岗位说明情况或请求协助。医院内部《工作联系单》相当于简函。

(9) 简报：定期反映沟通财务、业务、行政情况，用“简报”。如财务、人力的周报月报等。

(10) 其他：以上未包括的公文种类。

3. 公文格式

(1) 公文一般由公文文头（份号）、公开属性（秘密等级）、紧急程度、标题、发文部门标志、发文字号、签发人、标题、主送部门、正文、附件、发文部门署名、成文日期、印章、附件、抄送部门、印发部门和印发日期等组成，可根据工作实际相应简化。

(2) 医院发文纸为“石家庄医学高等专科学校附属医院文件”，套红印在公文首页上方。医院名义对外发送的函、通知等，由医院人事行政部统一管理、控制。

(3) 请示报告格式：向行业或地方政府的请示使用对应行业或政府主管部门的请示格式；各科室向医院的请示报告使用医院请示模板；医院名义对外发文应使用发文模板。

(4) 签发人：医院层级发文的签发人代表医院最后审核并批准文件可对内、对外发出，应为医院院长或院长授权人；各科室发文的签发人代表科室最后审核并批准文件可在医院内发出，应为各科室负责人。

(5) 会签单位为需了解公文内容并且签署意见的科室/岗位。拟稿科室/岗位应根据行文内容确定会签科室，医院人事行政部应对会签科室范围予以审核。

(6) 主送与抄送：对公文内容负主办或主要答复责任的为主送，只需要了解而不承

担主办或答复责任的为抄送。

(7) 标题应精简概括公文主要内容，准确标明公文种类，尽量一文一题。标题一般不用标点符号。

4. 公文编号

(1) 医院名义对外发文：由医院简码、年份、公文流水号组成，发文编号由人事行政部统一发号，如：院[2023] 001号。

(2) 对医院内的请示：由医院简码、功能简字、请字、年份、公文流水号组成，如：院财请[2023] 001号。

(3) 对医院内的报告、函及纪要、通知等除请示类的公文：由医院简码、功能简字、年份、公文流水号组成，如院财[2023] 002号。

(4) 医院名义对内、对外的重要请示：由医院简码、请字、密、年份、公文流水号组成，如院请密[2023] 001号。

5. 医院公文体例

正文不加粗的宋体小四号字，行间距1.5倍。页边距：选择自定义，上、左、右2.5cm，下1.5cm，页码，选择双面打印。

文本层级示范：一后面顿号“、”，1后面是“.”，(1)直接写文字。

一、

(一)

1.

(1)

①

a

(1) 标题统一为三号宋体字，加粗，可分一行或多行居中排布，做到一事一文，点出事由、明确文种；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当；

(2) 正文部分每自然段左空2字，回行顶格，数字、年份不能回行。字体统一为宋体，字号为小四号，对齐方式为两端对齐，行距为1.5倍行距；

(3) 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。在正文结束语下空1行左空2字用宋体小四号字写“附件”，后标全角冒号。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件：1. ××××”)；附件名称后不加标点符号。附件的标题、正文格式请参照正文书写；

(4) 署名为发文单位全称；起文时间用阿拉伯数字将年、月、日标全，采用右对齐

的方式。例如：2023年8月1日。

6. 行文规则及要求

(1) 未经批准，各科室不得越级以医院名义向上级主管机构发文，或在医院内部发文。

(2) 医院内部公文(内部请示、报告、纪要、函等)正文一律用A4纸打印，填写文字必须使用钢笔、签字笔，不得使用铅笔、圆珠笔等易涂改或变色的书写用具。

(3) 公文内容须与所选公文种类相符，主题要清楚概括，会签科室/岗位要全面。

(4) 文件结构要严谨周密，层次要分明，内容要完整；有关职责、权利、义务的规定要明确。

(5) 维护文件的简明性，应以说明为主，不作过分的议论和解释，语言要简明，概括。对于请示文件，正文内容一般不得超过三千字，超过的要写出摘要。

(6) 保障文件的稳定性。拟稿前，应进行充分的调查研究，多方听取意见，反复论证文件内容的客观性和必要性，使得文件经得起时间和环境变化的检验。

(7) 请示应当一文一事；请示必须在事前，不得“先斩后奏”；除领导直接交办的事项外，请示(报告、意见)不得直接送交领导个人，也不得同时抄送下级单位。

7. 公文办理

(1) 医院内部请示

①发文办理，是指公文拟制、审核、会签、签发、登记编号、复核、印制(发布)、用印、分发、归档等一系列过程。本部分所指发文为医院党政发文，各部门行文参照要求由各部门管理。

②工作任务简述

流程步骤	工作任务简述	工作标准	责任职能
拟稿人起草请示	拟稿人起草公文打印，提交审批	内容准确，格式规范；合理安排，为后续审批环节留出必要时间；涉及其他职能的应提前进行沟通，原则上达成一致后再启动审批程序。	拟稿功能
上级负责人初审	拟稿人上级主管对公文进行初审	审核公文是否确有必要，内容是否合法合规、	拟稿人上级主管

		切实可行。根据请示内容传阅非流程中相关人员。	
财务岗审核	如涉及预算动支，需财务审核	涉及预算的流程，审核费用申请是否合规，判断费用申请的预算属性（预算内、预算外）并提示相应的请示审批流程。不涉及预算但涉及财务管理内容的，按照财务管理要求出具相应财务意见。	财务岗
公文岗审核	公文岗审核	重点审核公文的格式是否规范，会签科室是否完备，意见签署是否规范以及院领导是否完成审核。并且根据领导分工批分给相关领导审核。	人事行政岗
分管领导审批	医院分管领导审核公文并签署意见	医院分管领导根据相关规章制度审批文件，提出明确审批意见。	医院分管领导
院长审批	院长审核公文并签署意见	院长根据相关规章制度审批文件	医院院长

(2) 发文办理

①发文签发权限：

医院发文必须有拟稿人和签报人、签发人的签字才能发出，如紧急情况下未能签署批准的公文，应事先向有关领导报告并补办登记手续；

(3) 医院院长签发权限：

①医院名义对上级主管机构报送的请示、报告、函；

②对内发布的决议、决定、通知；

③其他重要公文。

(4) 分管领导或科室负责人签发权限：

①以本科室名义对其他科室发送的公文；

②分管工作内其他的事务性往来文件；

(5) 签发规则：

①不得越权签发；

②须先核后签；

③须在公文相应栏目内批注，并签注姓名、意见及日期。如为代签，应标注“代”等字样；

④有关请示，审批人应明确签署意见、姓名及审批日期；

(6) 意见签署规则：

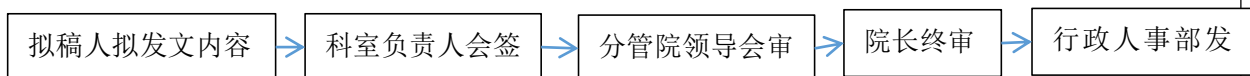
①流转中承担审核职责的各科室意见要明确，科室负责人一般应以“同意”、“确认”或其他能够明确表明观点的词语作为本科室的最终意见，应避免出现“已阅”等观点模糊的词语；

②流转意见应简洁明了，避免长篇大论。

(7) 发文流程：

医院对内发文，开业前阶段暂时使用内网办公中心流转（待医院OA办公软件上线后，全面启用无纸化办公），起文科室拟稿后将相关内容交人事行政部启动流转。

(8) 工作流程简述



(9) 收文办理

①以电子邮件、信函、传真形式发文的外来文；

②行业主管机构、地方政府组织、往来客户及各成员公司等来文，以电子邮件、信函、传真形式发来的，均由人事行政部统一负责接收。人事行政部应登记来文信息，做好文件签收；

a. 行业主管机构、地方政府组织、往来客户来文，人事行政部做好登记；

b. 文件转交相关科室；

c. 上级公司来文，根据文件读者范围发送相关人员；

(10) 来文办复，收文科室必须重视办文时效性

① 人事行政部接收公文后在医院内部转送时限，不应超过一个工作日，急件即送；

② 各科室/岗位接收文件后，应在一个工作日内回复，注明急件的，应在半个工作日内办复，特急件即办，因故不能按时办复的，应及时说明情况并退还人事行政部处理。

9. 公文保管期限及销毁处理

公文的保管期限及到保管期限的公文销毁根据档案管理相关规定执行。

五、参考文献

《党政机关公文格式标准》(GB/T9704-2012)

六、政策

《国家行政机关公文处理办法》(1994年1月1日)

《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日起施行)

七、表单附件

1. [YZFY/BD/RXB-07-A/0] 《外来文件批阅单》
2. [YZFY/BD/RXB-08-A/0] 《收发文件登记表》
3. [YZFY/BD/RXB-09-A/0] 《外来文件登记表》
4. [YZFY/BD/RXB-10-A/0] 《医院发文模板》
5. [YZFY/BD/RXB-11-A/0] 《发文科室台账》
6. [YZFY/BD/RXB-12-A/0] 《收文科室台账》
7. [YZFY/BD/RXB-13-A/0] 《文件发放记录单》



石家庄医学高等专科学校附属医院

SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-07-A/0]

外来文件批阅单

来文机关		来文字号		收文日期	
收文标题					
领导批示					
分管领导 阅批					
办理结果	承办人签字： 年 月 日				



石家庄医学高等专科学校附属医院

SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-08-A/0]

收发文件登记表

序号	文件名称	文件编号	发放部门	接收时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



石家庄医学高等专科学校附属医院
SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-09-A/0]

外来文件登记表

收文日期	来文字号	文件名称	来文单位	文件批阅	入档



石家庄医学高等专科学校附属医院

SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-10-A/0]

医院发文模板

文件标题	关于 xxxxxxxxxxxx 的通知				
文件编码	xx 联发【2023】34 号	时间			
建议意见					
领导签阅意见					
拟稿		校对		审核	



石家庄医学高等专科学校附属医院

SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-11-A/0]

发文科室台账

序号	文件名称	文件编号	编制部门	发放时间	收文科室	签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



石家庄医学高等专科学校附属医院

SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-12-A/0]

收文科室台账

序号	文件名称	文件编号	编制部门	收文科室	收文时间	签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



石家庄医学高等专科学校附属医院
SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-13-A/0]

文件发放记录

文件名称		文件编号				受控状态	发放部门	发放时间
收文科室	发放号	签字	收文科室	发放号	签字	收文科室	发放号	签字

石家庄医学高等专科学校附属医院

院字(筹)〔2023〕003 号

石家庄医学高等专科学校附属医院（宋体、三号、加粗、居中）

关于成立《医院院务管理委员会》等 9 个委员会的通知（宋体、二号、加粗、居中）

各科室、各部门：（定格、仿宋、四号）

根据《医疗质量管理办法》、以上 19 个专业委员会组织架构及章程见附件，现全院下发，请遵照执行。（正文仿宋、四号、1.5 倍行距）
（附件空一行）

附件一：《医院院务管理委员会》章程

附件二：《医院医疗质量和安全管理委员会》章程

石家庄医学高等专科学校附属医院

2023 年 8 月 1 日

主题词：院务 质量 伦理 药事 院感 病案 委员会（宋体、小四）

石家庄医学高等专科学校附属医院

2023 年 8 月 1 日印发

存档：行政人事部、医教部

（份数：10 个部门+4 位院领导，若有需要可增加。）共印 23 份

医院院务管理委员会（标题宋体三号居中）

（正文宋体小四，单倍行距，若有需重点提示的文字可增大字体或加粗处理）第一条 为更好地贯彻民主集中制和落实“三重一大”制度，提高院务工作管理质量，依据《全国医院工作条例》、《医院管理评价指南》（2023年版）、《医疗机构管理条例实施细则》、《河北省三级医院评审标准实施细则》（2023年版）等法规和管理条例的有关规定，成立医院院务管理委员会。医院院务委员会协助院长在管理中的重大问题的决策提供议事及决策监督。委员会依法在国家的法律、法规、条例及相关规定开展活动，为院长决策和医院管理提供依据。

附件 3：医院通知模板

非红头类通知、文件等，使用页眉页脚，页眉如下图所示，页边距为上下 1.5，左右 2.5，标题为宋体三号，正文为宋体小四，1.5 倍行距。



<http://www.sjzmc.com.cn/>

石家庄医学高等专科学校附属医院通知

院通知（002）

关于组织 2023 年医专附院演讲比赛活动的通知

各部门、各科室：

为充分展现我院职工奋发向上、朝气蓬勃的精神面貌，提高我院医务人员干事创业的热情，推进医院高质量发展，经院长办公会研究决定，组织本次全体人员参与的演讲比赛活动，具体安排如下：

一、演讲主题

“我与医院发展同呼吸，共命运”为主题，题目自拟。

二、比赛活动时间

初赛：2023 年 9 月 21 日—28 日

决赛：拟定于 2023 年 10 月 13 日

三、比赛活动地点

27 楼示教室

四、参加人员

石家庄医学高等专科学校附属医院全体医务人员。

五、活动流程安排

1. 初赛：以楼层为单位，每楼层护士长为组长（药学部、医学检验科、医学影像学

石家庄医学高等专科学校附属医院

2023 年 9 月 22 日

附件 4：医院请示模板



<http://www.sjzmchospital.cn/>

关于***的请示

主送单位：

目前，我 xxxxx（遇到的问题或苦难）。为 xxxxx（目的），根据 xxxxx（依据），现就有关情况报告如下：

- 一、xxxxx（问题的概况或现状）。
- 二、xxxxxx（问题的影响或解决问题的目的、意义）。
- 三、呈请事项
（即请求协调解决的问题，以及解决问题的有关建议）。

妥否，请批示。

单位（科室或部门）署名（加盖印章）

请示日期

（联系人

联系电话：）