

## 2-2-04 医院公文处理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范中南大学湘雅二医院桂林医院公文处理及公文书写,根据《党委、行政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)及桂林市关于规范公文办理的工作要求,结合医院实际,制定本细则。

**第二条** 医院公文是医院实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布医院规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第三条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第五条** 医院党委办公室和院部办公室负责制发全院性红头文件,党委、行政方面工作的公文一般要分别行文。凡属党委方面工作应以党委名义发文(院党字),由党委办公室负责办理行文;行政方面的工作,以行政名义行文(院行字),由院部办公室负责办理行文,必要时可党委、行政联合行文。

**第六条** 党委办公室、院部办公室分别负责管理医院党委、行政公文处理工作,并对相关部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。相关职责包括:

- (一) 制定公文处理工作的各项规章制度。
- (二) 负责医院的发文办理及所办理公文的整理归档等工作。
- (三) 对院内相关部门的公文处理工作进行业务指导。
- (四) 负责重要公文的督办工作。
- (五) 完成与公文处理有关的其他工作。

### 第二章 公文种类

**第七条** 医院常用公文种类主要有:

- (一) “请示”适用于向上级单位请求指示、批准。

(二)“报告”适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

(三)“通知”适用于发布、传达要求下级和有关部门周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(四)“决定”适用于对医院重要事项作出决策和部署，奖惩有关部门及人员。

(五)“通报”适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(六)“批复”适用于答复下级部门请示事项。

(七)“函”适用于不相隶属部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(八)“纪要”适用于记载会议主要情况和议定事宜。

(九)“意见”适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十)“决议”适用于会议讨论的重大决策事项。

### 第三草 公文格式

**第八条** 医院公文一般由发文单位标志、发文字号、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。根据公文送达和办理的时限要求，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

(一) 发文单位标志。党委办公室、院部办公室发文时，发文单位使用“中共中南大学湘雅二医院桂林医院委员会”“中南大学湘雅二医院桂林医院”。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用牵头发文单位名称。

(二) 发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。医院党委、行政发文字号分别由党委办公室和院部办公室统一编制。党政联合行文时，党委和行政发文字号同时使用。

(三) 标题。

1.一般由公文主题和文种组成。上行文应标注发文单位全称或规范化简称。

2.红头文件发文标题编排在红色分隔线之下空 2 行位置；函标题编排在发文字号之下空 1 行位置。使用 2 号方正小标宋\_GBK 字，居中排列。换行时要做到

词义完整，排列对称。

（四）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或同类型单位统称，并按规范排序，使用 3 号仿宋\_GB2312 字，位于标题下空 1 行，居左顶格。

（五）正文。

1.公文的主体，用来表述公文的内容。必须在首页显示，使用 3 号仿宋\_GB2312 字，编排于主送单位名称下 1 行。

2.结构层次。除各层题目外，均使用 3 号仿宋\_GB2312 字。

（1）第一层为“一、”，如其后紧接的是标题，并单独成行排列，最后一个字不加句号。“一、”及标题使用 3 号黑体字。

（2）第二层为“（一）”，如其后紧接的是标题，并单独成行排列，最后一个字后加句号。“（一）”及标题使用 3 号楷体\_GB2312 字。

（3）第三层为“1.”，如其后紧接的是标题，并单独成行排列，最后一个字后加句号。使用 3 号仿宋\_GB2312 字。

（4）第四层为“（1）”，一般不再单独成行排列标题。

（六）附件说明。

1.公文附件的序号和名称。

2.使用 3 号仿宋\_GB2312 字。在正文下空 1 行左空 2 字编排，格式为“附件：文件名称……”。文件名称后不加标点符号。附件名称较长需要换行的，应当与名称首字对齐。

3.有 2 个以上附件，依次另行排列，并使用阿拉伯数字序号上下对齐。格式为“附件：1.文件名称…… 2.文件名称……”。

（七）发文单位署名。署医院党委或医院全称。使用 3 号仿宋\_GB2312 字。正文或附件下空 2 行，以成文日期为中心对齐。

（八）成文日期。署会议通过或发文单位负责人签发的日期。联合行文，署最后签发单位负责人签发的日期。成文日期应用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。使用 3 号仿宋\_GB2312 字，居右空 4 字编排，位于发文单位署名之下。

（九）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

（十）附注。信息公开形式、公文印发范围等需要说明的事项。上行文的请

示还应当将联系人和联系电话作为附注。

(十一) 附件。正文说明、补充或者参考资料。附件的题目、正文等格式参考正文，附件应当与公文正文一起装订。附件左上角第 1 行顶格标注“附件”或“附件+序号”字样，其后不加任何标点符号，字样使用 3 号黑体字。

(十二) 抄送单位。置于印发单位和印发日期之上，左右各空 1 字编排，使用 4 号仿宋\_GB2312 字。与印发单位和印发日期构成版记。同一层次的单位之间用顿号隔开，不同层次的单位之间用逗号隔开，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个单位名称后标句号。

(十三) 印发单位和印发日期。标明公文的印制单位和印制日期。置于抄送(分送)单位之下，印发单位左空 1 字，印发日期右空 1 字，使用 4 号仿宋\_GB2312 字。

(十四) 页码。一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，以“—1—”的形式出现。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第九条** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，一律左侧装订。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，严格控制公文数量。

**第十一条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文。因特殊情况必须越级请示时，应抄送被越过的上级单位，并在文中写明越级的理由。

**第十二条** 医院根据隶属关系和职权范围确定行文关系，可以向上级单位、同级或不相隶属单位和下属单位行文。

(一) 向上级单位行文，一般用请示、报告、意见等文种，应当遵循以下原则：

1. 原则上主送一个上级单位。根据需要，可同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

2. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

3.除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

4.拟请上级单位领导出席有关活动并讲话时，一般应提前7个工作日，在报送请示的同时应附上活动方案、重要来宾名单及讲话代拟稿。请示紧急事项时，应当抓紧做好前期工作并及时上报，给上级单位留出研究和决策时间。需请上级单位在7个工作日内批复的，必须在文中说明紧急原因及在中心的办理过程。

（二）向同级或不相隶属单位行文，一般用函、意见、通告、通知等文种。

（三）向下属单位行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

## 第五章 公文起草

**第十三条** 起草公文应在办文部门负责人的主持、指导下进行，做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接；

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行；

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，表述准确，结构严谨，条理清楚，文字精练，文种正确；

（四）严格控制公文篇幅。公文正文一般控制在3000字以内。报送上级单位的请示、报告，正文一般不超过1500字；

（五）人名、地名、数字、时间、计量单位、引文等要准确规范。引用公文应当将标题、发文字号等标注完整。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。“经会议批准”应附相关会议纪要或记录。

**第十四条** 医院党委及行政发文一律通过“中南大学湘雅二医院桂林医院办公自动化系统”进行处理，涉密文件除外。

**第十五条** 起草公文时，重要规范性公文和涉及职工权益的，应先送医院法务进行合法审查。涉及重要敏感事项，容易引发问题的，应当进行风险评估。

**第十六条** 办理重要公文，办文部门应当同时报送起草说明，内容包括办文理由、会签及征求意见情况（含主要分歧意见处理情况）、核心内容、敏感事项

风险评估、可能出现的问题的处置预案等。

## 第六章 公文审核

**第十七条** 公文文稿在签发前，须经医院党委办公室、院部办公室审核。审核重点是：

- （一）行文理由是否充分，行文依据是否准确；
- （二）公文格式和行文规范是否符合规定；
- （三）内容是否符合国家法律法规及有关规定：发文意图是否完整准确体现；同现行有关公文是否相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行；
- （四）涉及有关部门的事项是否经过协商或会签；
- （五）合法性审查和风险评估是否符合规定等。

**第十八条** 经审核认定不宜发文的文稿，应当退回办文部门并说明理由；符合发文要求但内容需作进一步研究和修改的，由办文部门修改后重新报送。

**第十九条** 送党委办公室、院部办公室审核的公文，须先由办文部门主要负责人与办文部门分管领导分别审核签字。

## 第七章 公文签发

**第二十条** 公文须经医院主要领导签发。医院公文签发的权限为：

- （一）公文应当经过分管院领导审核后报医院党委、行政正职审批并签发；
- （二）经医院党委、行政正职签发的文稿，原则上不得再做改动；确需作实质性修改的，应当在修改后送签发人审阅并重新签发；
- （三）联合行文须经所有联署部门的负责人会签。

**第二十一条** 签发人签发公文，通过公文签发审批单纸质文稿，应签署姓名、时间和明确意见，只签署姓名则视为同意。纸质文稿应用钢笔或签字笔，不能用红色墨水笔、圆珠笔、铅笔。

## 第八章 公文印发

**第二十二条** 公文印发包括复核、印制、核发等程序。

(一) 复核。已经签发的公文，下发前医院党委办公室或院部办公室应对公文格式、内容、附件材料、审批手续等进行复核；需要做重大修改的，应按程序复审。

(二) 印制。已经签发的公文，医院党委办公室或院部办公室留存 1 份原件及签报材料，并电子备份。

(三) 核发。公文的上报与下发由办文部门负责。医院内部公文一律经中南大学湘雅二医院桂林医院办公自动化系统核发。

## 第九章 公文管理

**第二十四条** 公文的撤销和废止，由发文部门或者上级部门根据职权范围和有关法律规定决定。公文被撤销，视为自始无效；公文被废止，视为自废止之日起失效。对与上位法或者国家有关规定相抵触，不符合医院章程和改革发展要求，或者相互之间不协调的内部规范性文件和管理制度，要及时修订或者废止。

## 第十章 附 则

**第二十五条** 公文处理实行责任追究制度。存在未履行审核把关职责或者审核把关不严的；未按规定时限办理，或者违反公文处理程序的；未按规定进行风险评估或者合法性审查的；涉密文件未进行定密审核的；未履行会签手续，或者会签部门存在不同意见未说明情况等情形并造成不良后果的，须责令补救改正，视情况予以通报，情节严重的，按有关规定予以问责。

**第二十六条** 本细则未尽事宜参照第一条所列文件执行。

**第二十七条** 本细则由院部办公室、党委办公室负责解释。

**第二十八条** 本细则自下发之日起施行。

附件：中南大学湘雅二医院桂林医院发布文件的模板

附件

## 中南大学湘雅二医院桂林医院关于 xxx 的 xx

(使用二号方正小标宋-GBK, 居中)

主送单位: (使用三号仿宋-GB2312 字, 顶格)

XX(使用三号仿宋-GB2312 字)

一、XX(使用三号黑体字)

XX(使用三号仿宋-GB2312 字)

(一)XX(使用三号楷体-GB2312 字)

XX(使用三号仿宋-GB2312 字)

(二)XX(使用三号楷体-GB2312 字)

XX(使用三号仿宋-GB2312 字)

1. XXX(使用三号仿宋-GB2312 字)

2. XXX(使用三号仿宋-GB2312 字)

二、XX(使用三号黑体字)

XX(使用三号仿宋-GB2312 字)

(空一行)

附件: 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(使用三号仿宋-GB2312 字)

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(使用三号仿宋-GB2312 字)

(空两行)

中南大学湘雅二医院桂林医院(与日期为准居中编排)

20xx 年 x 月 x 日(右空 4 字)