

2-2-05 医院公文行文的有关规定

一、发文权限。除党办和院办可以制发全院性红头文件外，其他业务部门均不得以部门名义直接发文。医院党务、行政方面工作的公文一般要分别行文。凡属行政方面的工作，应以行政名义行文（院行字），由院办负责办理行文，党务方面工作应以党委名义发文（院党字），由党办负责办理行文，必要时可党政联合行文。

因工作需要，医院各科室可在职权范围和业务范围内对外行文，经分管院领导审批后方可按程序行文。

二、健全制度。公文草拟、修改、审稿、定稿、签批程序按各自发文权限办理。各科室的公文要选文笔较好的同志草拟，经科室负责人及分管院领导审核后，将签好字的公文签发审批单及草拟稿交至院办或党办，经院办主任或党办主任审核签字后提交院长或书记审签，院长或书记签批后方可行文下发。办理公文要有强烈的政治责任心和时效观念。

三、文件签批。行政文件由院长签批。党委文件由党委书记签批，党政联合发文时由书记和院长共同签批。

四、以医院名义向上级呈送的请示、报告，一般应一文一事一请，不得多头呈送，未经院领导批示的请示、报告，不能以医院的名义发出。

五、医院公文一律从医院办公自动化系统下发，各科室自行下载存档。

六、公文要求格式正规，条理清楚，文字精练，遣词用名要准确，标点符号使用正确。文件下发前要再次校对，发现错误及时改正。

七、严格执行保密制度，做好文件保密与归档。

附件

中南大学湘雅二医院桂林医院公文签发审批单

文件号：_____ 缓急：_____

编制性质： 新编 修订

文件标题 _____

| | |
|--|--|
| <p>拟稿部门：</p> <p>拟稿人：</p> <p>科室负责人：</p> <p>日期： 年 月 日</p> | <p>分管领导批示：</p> <p>日期： 年 月 日</p> |
| <p>审稿人：</p> <p>日期： 年 月 日</p> | <p>签发领导批示：</p> <p>日期： 年 月 日</p> |

发文日期： 年 月 日

主送： _____

抄送： _____