

2-2-06 医院收发文管理制度

一、院外收发文管理

凡院办通过市卫健委办公系统、邮箱、邮寄、传真等方式收到的文件，由院办统一登记、分发。一般由专人负责文件的收发与登记，当日收文应当日分发办理并登记。收文员根据来文内容，经请示院办主任、分管院领导或主要领导后，将文件分发给相关科室办理。

各科室通过邮箱或其他方式收到的文件，由科室自行向分管院领导请示汇报。

二、文件传阅及办理时限

院办收到的网络文件均通过医院办公自动化系统传阅，各院领导及科室负责人应确保每日上下午两次阅文，以保证每日及时收文并落实。如遇紧急文件，主办科室无法及时收文的，由科室负责人向院办主任请示，同意后市况可通过其他网络形式传阅。纸质文件由院办通知主办科室领取并登记。

收到文件后，主办科室应主动向分管院领导请示汇报；需两个及以上业务科室承办的文件，主办科室应及时与协办科室联系并落实。如对文件内容存在疑问的，由主办科室向发文单位咨询。

三、文件的报送与督办

需通过市卫健委办公系统报送的文件或材料，经主办科室负责人审定后发至院办进行报送；不需通过市卫健委办公系统报送的，由主办科室经请示分管院领导同意后，自行报送。

凡有明确规定限期办理的文件，主办科室应及时办理，院办应主动催办，分管院领导积极监督，限期完成。对不能按时上报的材料，主办科室应及时向分管院领导汇报，并主动向来文单位说明原因，争取延期办理。

四、保密规定

文件传递与办理应严密手续，对保密文件，严格遵守保密制度。