

# 山西省第二人民医院办公室文件

晋二医办〔2020〕2号

---

## 关于印发《山西省第二人民医院 常用公文处理规范（试行）》的通知

各科室：

为规范我院公文处理工作，提高办文质量与运行效率，特制定《山西省第二人民医院常用公文处理规范（试行）》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《山西省第二人民医院常用公文处理规范（试行）》

山西省第二人民医院

2020年11月6日





附件

# 山西省第二人民医院 常用公文处理规范（试行）

公文是规范和串联各类公务活动的重要载体和媒介，在生产、生活、工作、学习各个领域都发挥着不可替代、举足轻重的作用。公文写作水平，对个人而言是基础素质、基本能力、思路方法的直接展示；对单位而言是整体素养、管理水平、发展层次的综合体现。为规范我院公文处理工作，提高办文质量与运行效率，根据中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月16日印发的《党政机关公文处理工作条例》和国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会于2012年6月29日发布的《党政机关公文格式》要求，结合我院公文处理实际制定本规范。

## 一、公文格式

### （一）适用范围

本办法规定了本院通用公文的纸张、排版、印制装订要求及公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样，其他非通用公文格式可参照执行。

### （二）公文用纸幅面尺寸及版面要求

#### 1. 纸型

采用 GB/T 148 中规定 A4 型纸，幅面尺寸为：210 mm×

297 mm。

## 2. 页边距

页边与版心尺寸为上白边  $37\pm 1\text{mm}$ 、下白边 35mm，左白边  $28\pm 1\text{mm}$ 、右白边 26mm。版心尺寸为  $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ 。

## 3. 字体和字号

通用公文中，标题使用 2 号小标宋体，正文中除一、二级标题外一律使用 3 号仿宋字体，正文中的一级标题使用 3 号黑体字体，二级标题使用 3 号楷体字体，二级标题以下级别的标题不在使用特殊字体，一律使用与正文相同的 3 号仿宋字体。

## 4. 行数和字数

每面排 22 行，每行排 28 个字，行距设置为固定值 28 磅（可根据实际情况作适当调整）。

## 5. 文字的颜色

文字的颜色均为黑色。

### （三）公文格式各要素编排规则

#### 1. 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或规范化简称。

#### 2. 发文字号

由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；

发文顺序号不加“第”字，不编虚位，在阿拉伯数字后加“号”字。

### 3. 签发人

上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

### 4. 标题

由发文机关名称、事由和文种组成。一般用2号小标宋体字，编排于文件纸红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

### 5. 主送

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格。多个主送单位时，在最后一个主送名称后标全角冒号。

### 6. 正文

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字（常用仿宋GB2312字体），编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次为一级标题“一、”使用3号黑体字体，二级标题“（一）”使用3号楷体字体，二级标题以下使用“1.”、“（1）”标注，一律使用与正文相同的3号仿宋字体。

### 7. 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

#### 8. 署名、成文日期和印章

成文日期右空四字编排，单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称（如2019年），月、日不编虚位（即1不编为01）。

#### 9. 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

#### 10. 附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

#### 11. 抄送

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印

发日期之上一行、左右各空一字编排。

## 12. 印发机关和印发日期

一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。

## 13. 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；一字线上距版心下边缘7 mm。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。

## 14. 横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

# 二、常用公文适用范围和文面格式

## (一) 决定

决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级部门不适当的决定事项。决定事项的写法，因决定种类的不同而有所不同。用于指挥工作的决定，这部分要写明工作任务、措施、方案、要求等，内容复杂时要用小标题或条款显示出层次来；用于批准事项的决定，这部分要表达出批准意见，如有必要，还可以对批准此事项的根据和意义予以阐述；用于表彰或惩戒的决定，这部分要

写明表彰决定和项目，或处分决定和处罚方法。无论是哪一类的决定，决定事项都要写得准确具体，可行性强。

## （二）批复

批复适用于答复下级部门的请示事项。篇首是批复引语，引述所复请示的来文日期、发文字号或标题，或引述来文事项。篇中明确批复意见、答复请示提出的问题，完全同意，表态肯定，提出要求；部分同意，写明同意哪些，不同意哪些；针对不同意见方面申明理由，提出修正意见或处理办法。篇末一般以“此复”、“特此批复”等收束。

## （三）请示

请示适用于向上级部门请求指示、批准。篇首提出请示缘由，即请求上级部门指示和批准的因由，应合情合理、具体充分、清楚明白，强调其重要性、必要性和迫切性。篇中陈明请示事项，具体说明请示的问题或需解决的难题，应对问题予以分析，提出切合实际的意见、主张和办法。篇末提出请示要求，用“当否，请批示”、“妥否，请批复”、“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等收束。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。

## （四）报告/情况说明/情况汇报

报告适用于向上级汇报工作，反映情况，回复上级询问。篇首交代缘由、递送目的、报告主旨、基本情况，内容要集中概括、开宗明义，用“现将有关情况报告如下”承启下文。



篇中陈述事项，工作报告依次说明开展某项工作的主要过程、措施与成效、存在问题、经验教训、打算安排等；情况报告要写清事件发生的原因、经过、性质、看法和处理意见。篇末另起段以“特此报告”、“以上报告，请审阅”等收束。

### （五）通知

通知适用于发布、传达要求下级有关部门周知或者执行的事项，批转、转发公文。

1. 指示性通知。开篇扼要说明制发原因、根据或必要性，然后以“特作如下通知”等转入事项部分。分条列项交代针对情况，核心见解、任务要求，措施方法、步骤、注意问题等。内容须具体明白、切实可行，避免笼统抽象。文末提出贯彻执行的要求和希望，如“特此通知，请认真贯彻执行”等结束。

2. 批转、转发性通知。批转通知内容包括对批转文件的肯定程度、执行要求和批示内容三层意思。转发类通知写法与批转类通知相近。

3. 会议通知。以分条列项方式将有关事项一次性部署，力求简洁、清楚、明确、周密。主要内容应涵盖，召开会议的依据与目的、会议名称；会议时间与地点、报到时间与地点；与会人员简要介绍；与会者准备事项与注意事项；经费支付办法；联系人、联系方式。

### （六）通报

适用于表彰先进、批评错误、传达重要情况，具有很强

的代表性、针对性，必须选取典型材料，使人有所启迪、受到鞭策、得到教益。通报的事项要明确，切不可态度含混，模棱两可。内容要求准确、真实，不得有虚假、夸张成分。具有较强的时效性，针对当前工作中存在的实际情况和问题。一般分为表彰性通报、批评性通报、情况通报三类。

### （七）纪要

是在会议记录基础上经过加工、整理出来的记叙性、介绍性文件，应包括会议的基本情况、主要精神及中心内容，便于向有关人员传达分发。整理加工时应按会议程序记叙，集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范作用。

### （八）函

适用于不相隶属单位或部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，商洽函用于不相隶属机关间商量接洽工作；征询与答询函用于机关部门间询问、答复；请批与答批函用于请求批准和答复审批。篇首交代发函原因、背景，后以“现就有关问题商洽如下”，或“现就有关问题复函如下”等转入下文。正文详细表述商洽、联系、询问、告知的事项。结尾以“特此函告”、“望函复”、“特此复函”、“特此回复”、“请批准”、“请大力协助为盼”等收束。

### （九）工作计划

工作计划是指在一定时限内为完成某项任务，实现某一目标，事先制定具体措施和实施步骤的文书。开篇简要表明

制定计划的依据、指导思想等，扼要揭示计划的总目标、总任务。正文顺序表述工作目标、实施步骤、具体措施。文末提出检查监督或奖惩的办法，对执行者提出希望和号召，对前景做出展望等。

#### **(十) 工作总结**

工作总结是单位部门或个人系统回顾某项工作情况，分析研究，总结规律的文书。开篇简要交代缘由，概括基本情况，给人以总体印象。主体可顺序陈述基本情况、经验教训、存在问题、今后打算。

### **三、发文形式**

根据公文的性质，确定发文形式。

1. 凡属全院性的，需长期或在一定时限内落实与执行的制度、规定、办法及上报文件，均以院正式文件形式印发。

2. 各职能科室的临时性通知，经分管院长同意并签字后，以科室名义印发。

### **四、发文处理程序**

各科室制发公文，要严格按照公文制发程序进行。

1. 草拟文稿：草拟文稿时要注意公文文种、格式必须规范，要求条理清楚、文字精练、标点明确，文稿必须用打印件。

2. 审核文稿：公文草拟后，主要负责人对文稿内容进行认真审核、签字，涉及其他职能部门的应将草拟稿送相关部门负责人会签后，报送院办核稿。院办审核重点是：是否需

要行文；公文内容、文字表述、文种使用及公文格式等是否符合规定要求。如不符合要求，办公室应进行修改或退回原拟稿科室。

3. 编发文号：由办公室统一编发文号，文稿经院办公室主任审核签署意见，分管院长审批后，呈报院长签发。

4. 签发：上行文必须由院长或书记审核后签发；下行文根据情况可由分管副院长签发。文稿一经签发即成定稿。

5. 校对与用印：公文校对实行谁起草谁校对、谁校对谁署名、谁署名谁负责制度，校对范围包括公文内容和形式各个方面。文稿打印完毕使用印章时，印章管理人员必须审阅、了解用印文稿后规范盖印，凡是不符合公文格式的一律不予盖印。

6. 发放与归档：公文打印完毕后，由拟稿科室发放，并认真做好登记。办公室要及时收集原稿与正式文件两份归档，按规定时间移交档案室存档。



