

# 中国非公立医疗机构协会 公文处理工作条例 (2020年修订版)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了适应中国非公立医疗机构协会(以下简称协会)工作需要,推进协会公文处理工作科学化、制度化、规范化,依据中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),结合协会工作实际,制定本办法。

**第二条** 协会公文是履行职能、处理公务的具有特定效力和规范化体式的文书,是传达贯彻党和国家及上级机关部门方针政策,公布行业规范标准、联系相关部门布置和交流洽谈工作、请示和答复问题,协会作出决议、报告、通报、公示等的重要工具,是体现协会工作态度、工作能力、工作质量和工作水平的重要手段。

**第三条** 公文处理是指公文拟制、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、严谨细致、精简高效、安全保密的原则。

**第五条** 办公室主管协会及分支机构的公文处理工作,会员组织部指导各分支机构公文处理工作。

## 第二章 公文种类

**第六条** 协会公文种类主要有：

**(一) 决议。**适用于协会理事会、常务理事会议、会长办公会通过的重大决策事项。

**(二) 决定。**适用于常务理事会就重要事项作出的决策和部署、变更或撤销分支机构，协会秘书处奖惩有关单位及人员等决定事项。

**(三) 公告。**适用于向行业内外宣布、发布重要事项或者法定事项。

**(四) 意见。**适用于协会对重要问题提出见解、复函和处理办法。

**(五) 通知。**适用于协会发布、传达要求分支机构和有关单位周知或执行的事项，批转、转发公文。

**(六) 通报。**适用于协会表彰先进、批评错误传达重要精神和告知重要情况。

**(七) 报告。**适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出诉求，回复上级机关的询问。

**(八) 请示。**适用于协会向上级机关或领导，各部门向协会领导请示工作事项。

**(九) 批复。**适用于答复分支机构请示事项。

**(十) 函。**适用于不相隶属机关之间商洽工作询问和答复问题、请求批复和答复审批事项。

**(十一) 纪要。**适用于记载协会工作会议主要情况、议事内容和议定事项。标题应当注明会议纪要类别,并使用“会议纪要”标识专用公文用纸。

**(十二) 新闻稿。**适用于协会向公众宣传社会办医行业发展、协会工作动态等,提升协会的知名度及曝光度。

### **第三章 公文格式**

**第七条** 协会公文一般由密级和保密期限、发文单位标志、发文字号、标题、主送单位、正文、结束语、附件、发文单位署名、成文日期、印章、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等或其中某几项组成。

#### **(一) 密级和保密期限**

应按照《协会保密工作管理办法》《协会保密工作管理办法补充规定》执行。

#### **(二) 发文单位标志**

协会发文应当使用协会红色标识公文专用纸;联合行文时,一般使用主办单位名称在前的方式,经协商,协会可以与联合发文单位并用单位名称,也可以单独使用协会名称发文或单独使用对方单位名称发文。

#### **(三) 发文字号**

包括发文单位代字、年份、顺序号,编排在发文单位标志下空2行位置,一般使用3号仿宋字体,居右侧排布,如“非公医

协函〔20XX〕\_\_号”“非公医协发〔20XX〕\_\_号”。

#### **（四）标题**

包括发文单位名称、文件主要内容和公文种类；编排于红色分隔线下空2行位置，一般使用2号宋体字加黑，分1行或多行居中梯形或菱形排布；回行时，要作到词意完整，排列对称。

#### **（五）主送单位**

使用全称或者规范性简称、统称，编排于标题下空1行位置，一般使用3号仿宋字体，居左顶格，单位名称后标冒号。

#### **（六）正文**

应当在首页显示，编排于主送机关名称下1行，一般使用3号仿宋体字。正文应当有清晰的结构层次，正确使用人名、地名、数字、计量单位、术语、惯用语、缩略语、引文、结束语等。文中结构层次序数依次为“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。阿拉伯数字及英文字母应使用“Times New Roman”字体。商务合同协议可以根据实际情况作适当调整，但要保持公文的整体协调和美观。

#### **（七）结束语**

请示的结束语为“妥否，请批示或请审批”，报告的结束语为“特此报告”或“专此函复”，其中提供修改意见的复函结束语为“以上意见，请予考虑”或“以上意见，供参考”。

#### **（八）附件**

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. XXX”）；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。

附件应当与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标注“附件”字样或“附件+序号”，使用3号黑体字，其后不加任何标点符号。

#### **（九）发文单位署名**

协会发文应当署协会全名。

#### **（十）成文日期**

成文日期应当以文件正式发布日期为准，使用阿拉伯数字将年、月、日标全，不得使用虚位编号（即不编01）。

#### **（十一）印章**

需加盖协会印章的，印章应当端正、居中下压协会署名和成文日期，不得出现空白印章。联合署名应当排列整齐，互不相交或相切，可以竖排，也可以横排。

#### **（十二）抄送单位**

抄送单位应当使用全称、规范化简称或者同类型单位统称，抄送单位按上级单位、平级单位、下级单位次序排列，抄送单位应当根据工作需要确定，抄送单位编排在公文最后一页的最下方位置，一般使用4号仿宋字体，居左对齐。“抄送”二字后加全角冒号和抄送单位名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个

抄送单位名称后标句号。

### **(十三) 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 7mm。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。

### **(十四) 排版方式**

公文用纸页边距为上 3.7 厘米，下 3.5 厘米，左 2.8 厘米，右 2.6 厘米，文字从左至右横写，行间距为 30 或 28 磅，公文中文字的颜色均为黑色。

### **(十五) 特殊情况说明**

当公文排版后所剩空白处不能容下印章、发文单位署名、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

**(十六)** 其他未尽要求按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

**第八条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

**第九条** 协会公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。

## **第四章 公文拟制及办理**

**第十条** 公文拟制及办理包括公文的起草、收文办理、阅签

及审批、发文（函）办理和整理归档等程序。

### **第十一条** 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规、党的路线方针政策和卫生工作规章制度标准，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，反映诉求客观真实，所提政策措施、办法和工作意见建议切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；文种正确，格式规范，形式准确。

（四）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见，涉及其他部门职能的事项，应请相关部门会签。

### **第十二条** 收文办理的主要程序如下：

（一）收文办理是指对收到公文的处理过程，包括登记、审核、行文、催办、传阅、答复等程序。

（二）各部门收到外单位来文应送交办公室办理，办公室收文人员收到公文应对来文进行登记，内容主要包括收文日期、来文单位、标题、文件类型等，并将公文报送协会阅签审批流程，必要时可以提出处理意见或建议。

（三）内部公文的办理结果应及时返回经办部门落实。经办部门收到批返的公文后应当及时办理，不得延误、推诿，在规定的时限内办理完毕，确有困难的，应当及时向交办的部门或直接向协会领导说明理由。

（四）外部来文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据

需要告知相关单位，明确需要书面答复的，应予书面答复。

（五）阅知性公文，根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办公室应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）经协会领导批示或者交有关部门办理的公文，办公室主要负责督查催办，紧急公文应当跟踪督查催办，重要公文应当重点督查催办，一般公文应当定期督查催办。

**第十三条** 协会办公室应当认真做好公文的审核把关工作。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规、党的路线方针政策和卫生工作规章标准，是否完整准确体现发文机关意图，是否同现行有关公文相衔接，所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关协会或者协会内部有关部门的事项是否经过协商或会签，涉及商务合同协议是否事前沟通协商同意。

（四）办文程序是否妥当，发文稿纸首页是否按要求填写，文种是否正确，格式是否规范，附件是否齐全，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确，文字、数字、计量单位和标点符合等用法是否规范。

**第十四条** 公文阅签及审批流程按照《协会公文阅签及审批制度》执行。

**第十五条** 发文（函）办理的主要程序如下：

（一）发文（函）办理指以本协会名义制发公文的过程，包括复核、编号、印制、用印、登记、分发等程序。

（二）公文起草部门应当在公文完成协会审核流程、正式印制和发出前进行再次复核。复核的重点是审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范，是否有文字错误等。不符合要求的正文，不予缮印和发出。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应当报办公室提请签发人复核并签名。

（三）公文签发应由办公室统一配发编号，编号后取消发文的，原文号重新使用，跨年度取消发文的，原文号不再使用，起草部门负责公文的校对、印制、封装、发送。

（四）公文印制必须确保质量和时效，涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（五）公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量再次进行检查后分发。

（六）对印发的公文，办公室应及时对发文字号、主送单位和核发日期等进行登记并归档。

#### **第十六条** 公文用印。

（一）审批手续不完备或不符合办文要求的不予用印。

（二）联合行文的应当与有关单位协调一致，并及时予以用印。

（三）公文用印应当履行用印登记手续。

#### **第十七条** 电子公文是指在协会网上发布和用电子邮件邮寄

的 PDF 版公文。公文发送也可以采用电子邮件形式发送，制发的电子公文与纸质公文具有同等效力，可以作为协会系统和协会内部处理公务的依据。

**第十八条** 公文归档参照《协会档案管理办法》执行。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本办法由协会办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。2015 年 7 月 11 日印发的《公文管理办法》和 2016 年 10 月 25 日印发的《公文处理暂行办法》同时废止。

