

浅谈医院办公室公文处理中常见的问题及改进措施

庄静

(河北省皮肤病防治院 河北 保定 071000)

[摘要]近些年来,我国公民物质生活水平不断提升,对自身健康与生命安全的重视程度与日俱增,在这样的时代背景之下,社会各界对医疗体系的关注程度大幅度提高,而医院作为医疗体系的重要组成部分,备受社会各界的广泛关注,因此医院必须根据社会发展的实际需求,对自身的整个服务过程进行优化与升级,提高自身的工作效率和服务体系的服务效率,只有这样才能使医院的发展满足社会的需求。医院公文作为医疗活动的准绳,能够直观的体现医院行政机关的管理水平,本文主要针对医院办公室公安管理工作展开分析,结合其存在的问题提出相关的优化措施,希望能够提高医院行政机关的管理能力,为医院的改革贡献一份力量。

[关键词] 医疗体系改革; 办公室公文管理; 优化措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.1548

一、医院公文特点

(一) 专业性强

医院公文在进行工作的过程中,所有的工作都是围绕着医学这一主题进行开展,其主要的目的就是指导医院各项经营活动和医疗工作的开展是整个工作的载体。其涉及到的领域也与医院所提供的医疗服务息息相关,其内部会存在着大量的专业名词和专业术语,所以在进行医院公文撰写的时候,需要具有着较强的专业能力和职业素养,才能够完成公文写作的相关工作。

(二) 时效性更强

医院公文的撰写是随着自身医疗活动进行而实时更新产生,最根本的目的就是满足医院一切的医疗活动,并且对整个医疗活动进行规范和约束,再加之医院整个医疗框架处于24小时全年无休的状态,要求自身在任何时间都能够为病人提供治疗服务,所以医院公文也不受节假日的影响,很容易因为突发事件的发生而增添诸多的工作量,这些意外因素对公文有着一定的要求,所以医院公文必须实时动态的进行撰写,才能够满足不断变化的实际环境。

(三) 综合多样性

医院的工作内容十分繁杂,需要接受国家省市各部门医院主管部门的发文。这些文件的下发需要进行总结请示报告等一系列的流程,所以医院的各科室,各部门都要保持高度的紧张状态,除此以外医院自己内部各部门之间的行为与医院外其他单位的公文交换等等都属于医院公文的工作范围,整体来说医院所用到的公文种类十分复杂,常见的有通知,决定,请示报告,会议纪要等等。

二、公文管理的问题

(一) 重视程度不足

该问题是我国大部分医疗机构最为普遍的一个问题,因为医院最根本性的目的就是救死扶伤,往往领导层只是重视自身的医疗业务水平,这与医院的社会地位有着直接的关系,所以领导层不会将过多的工作中心放置在公文管理之上,也认识不到公文管理的重要意义和作用,各科室也将公文管理作为一个面子工程,使其流于形式,只有对涉及到自己科室的公文给予重视,整体来说规范性不足。

(二) 制度不健全

我国现有的公安管理制度仍然是传统的规章制度体系,没有进行及时的更新文件的传阅性,也缺乏相关的管控手段,所以文件延迟问题较为严重,大量部门传递的公文堆积,而且这一现象会直接导致责任不清,相互扯皮的现象是公文的处理效率大幅度下降。

(三) 信息化手段不足

随着大数据技术的不断发展,各行各业的信息化水平都在不断的提高,而医院公文处理的模式仍然处于半电子化公文处理的状态仍然实行着纸质文件和电子文件同时运作的穿越方法,虽然能够提高文件阅读传阅的速度,满足部分领导的实际

使用需求,但是缺点也较为明显,那就是纸质公文在处理的过程中人力传递速率较慢,需要耗费大量的人力物力资源,而且急于出现错误和损坏,一旦攻门仪式很有可能对医院自身的医疗服务体系造成较大的影响。

(四) 档案衔接不到位

公文管理的整个过程是一个完整的周期,需要从公文的形成至公文的毁灭进行闭环,档案归档是方便日后查阅和检索的重中之重,但是在实际工作过程中,因为档案管理工作人员职业水平参差不齐,很容易出现档案归档滞后的现象,这种时间上的滞后很容易导致档案查询时出现空白档案,一旦情况危急,需要从大量的纸质档案中寻找所需要的文件,文件的利用效率极低,根本无法发挥信息的实际意义。

三、医院公安管理的建议

(一) 提高重视程度

医院的公文具有着多方面的作用,他不仅能够承担医院日常的工作需求,还能够优化医院的办公流程规范医疗程序是医院整个行政的服务效率大幅度提高,所以必须提高全体员工对公文管理的重视程度加强公文管理的水平,为医院提供更好的服务,由于医院并没有设置专门的部门进行公共管理,所以必须聘请专业的公安管理人员,细化专业分工,让每一个人员分到相应的工作转动为主动,这样才能够将公文管理落实到实处。同时医院可以通过宣讲会培训会等多种方法扩大公文管理的普及面,让医院员工公文管理的意识大幅度加强。

(二) 健全公文管理制度

相关的管理制度能够适应时代的发展和医院发展的需求,为医院提供更加规范的保障,通过设置规范化标准化的公文管理体系,能够从各方面的实际需求因地制宜的设置规则的开展公共管理工作。与其他各部门的相关工作相结合,统筹配合,共同协调,使公文管理更加具有灵活性和可操作性。

(三) 及时更新管理技术和设备

可以应用信息化技术构建一个公文管理平台,将公文设置为电子数据传入信息平台之上,同时兼顾着纸质文件让适应纸质阅读的读者,能够以更加舒适的状态进行公文的批改,但是应能够有效的避免纸质文件传输过程中造成磨损和丢失的现象,除此以外,可以引进先进的计算机设备和计算机辅助系统,及时淘汰老旧的设备是办公室公文处理的效率大幅度提高。

四、结束语

综上所述,对于医院办公室公共管理体系来说,各级部门和全体职工的高度重视以及更新公安管理技术至关重要,它不仅能够实现信息化智能化的公文管理,还能够规范医院的行政管理流程,让医院的行政服务效率更高。

参考文献

[1] 彭美玲,朱江,石旦,蒋淑君.浅谈如何加强医院办公室公文管理工作[J].办公室业务,2019(12):6+32.

[2] 孙福国.医院办公室档案管理工作的实践与思考[J].办公室业务,2017(23):126.