

中共河北大学附属医院委员会文件

院党字〔2018〕8号



中共河北大学附属医院委员会 《院刊》管理制度

为做好医院《院刊》的宣传与管理工作，更好地为医院发展服务，树立医院品牌，现结合我院实际，特制定本制度。

第一条 总则

医院《院刊》坚决贯彻执行党和国家有关编辑出版物的方针、政策和法令，遵守医院各项规章制度，恪守工作纪律，把握正确的舆论导向。紧紧围绕医院中心任务，服务于医院发展大局，充分发挥凝聚人心、振奋精神的作用，展示和塑造医院良好的社会形象，提高医院知名度，不断增强医院的社会影响力。

第二条 组织机构

《院刊》编委会主任委员为党委书记及院长；副主任委员为院领导班子成员；主编为党委副书记；执行主编为党办主任；编委会成员包括医院医疗、护理、行政、科研、教学、文化等科室负责人及各党总支部书记。执行、管理科室为党办公室。

第三条 编委会职责

1.《院刊》编委会负责全面把握院刊出版的方向与主题，营造发展环境，参与组稿、审稿、制作管理与出版，全面执行编辑出版的各项标准和规范，带好编辑队伍。编委会在主编的统一领导下，对编辑部工作实施监管，对《院刊》提出指导性意见。

2.《院刊》实行执行主编负责制，及时了解所有栏目的最新动态，加强同作者、通讯员的联系，及时向编委会提出征稿等有关建议，并严把质量关，负责做好稿件的约稿、采写、撰稿、编辑、排版、审校、发行等工作，准确及时地把医院的动态和信息传达给全院职工。

第四条 出刊方式

《院刊》为双月刊，每期出刊后编辑部人员负责发放。

第五条 稿件内容

1.宣传报道医院贯彻落实党和国家的路线、方针、政策情况。

2.宣传报道医院的方针政策、党建工作、纪检监察工作、文化建设、行风建设、管理模式；科室的医疗技术、特色服务、教学工作、科研成果、新技术新项目及健康科普知识等。

3.宣传报道医院的社会公益活动、群众社团活动、学术交流及其他重要活动的开展情况。

4.宣传报道科室和个人的典型经验和先进事迹。

5.宣传报道医院职工的随笔。

6.宣传报道国内知名专家、学者的约稿等。

第六条 稿件报送流程和保管

1.通讯员要及时收集、整理所在科室的新闻线索，撰写成稿。一般稿件由科室主任签字把关，其中新技术项目、科研成果、政策性等稿件在科主任签字的基础上需相关职能处

室负责人审阅后再报送，并将影音资料一同报送，特殊稿件由职能处室负责人审阅后由主管领导签字把关。

责任编辑将通讯员送来的各类新闻稿件进行筛选、修改、并经过文章作者所在科室主任签字后报执行主编审阅定稿，并将安排内容上报给主编审阅修订，最后编辑人员根据主编确定的内容进行编辑及排版，经校对无误后由主编同意后印刷。

2. 每期《院刊》校对稿由编辑人员统一存档保管，定稿后将电子版文字和图片由编辑人员进行分期保管。

第七条 《院刊》联系人

《院刊》工作联系人：武彧

联系电话：5981670

投稿邮箱：hdfydb@sina.com

第八条 本规定自发布之日起实行，由党办公室负责解释。

附件：1. 一般稿件和特殊稿件的区别

中共河北大学附属医院委员会

2018年5月4日