

---

## 2-2-08 印章管理规定

一、院级印章、院长印章由院办负责保管，必须严格按照规定程序范围管好和用好印章。

二、各科室或个人需用院级印章、院长印章时，按规定完整填写医院印章使用申请表，经办人、科室负责人、分管院领导签字后提交院办，由院办核对无误后方可用印。

三、因工作需要，需将院级印章、院长印章携带离院办理公务的，由科室提出书面申请，写明原因、办理时间、携带人员等具体信息，科室负责人、分管院领导签字后提交院办，经院长签字批准后才能携出。

四、正常工作日、工作时间之外，一般不办理院长印章及院长有关专用印章的用印事宜。确属紧急公务或特殊情况需用印的，由院部办公室主任协调处理。各科室印章的用印时间及特殊情况的处理自行确定。

五、科室新刻制或变更部门印章需提出书面申请，经分管院领导审签后，报院部办公室审核备案。刻制印章事宜由设备科负责，印章刻制完成，使用科室报院办备案印模。

六、凡科室变更或销毁的印章，应将原印章上交至院办封存或销毁。科室需要销毁印章的，必须提交销毁申请，经分管院领导签字同意后交至院办，方可销毁；销毁前应留下印模，销毁时应有两名同志具体负责，并在科室提交的销毁申请上签字。

七、违反印章管理规定，违规盖印、伪造或变造公章、假冒领导签字骗盖公章，需酌情给予当事人相应处分。

附件 1

## 中南大学湘雅二医院桂林医院印章印模登记表

序号	部门/科室	印章（旧）	印章（新）	移交人/接收人/时间
1				移交人：
				接收人：
				时间：
2				移交人：
				接收人：
				时间：
3				移交人：
				接收人：
				时间：
4				移交人：
				接收人：
				时间：

附件 2

中南大学湘雅二医院桂林医院印章使用申请表			
			日期： 年 月 日
用印部门		经办人	
用印事由			
拟用印章	桂林医院 <input type="checkbox"/> 二院 <input type="checkbox"/> 职防院 <input type="checkbox"/> 第二临床医学院 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/>		
批准人	部门负责人		院领导