

浙江数字医疗卫生技术研究院

印章管理规范

更新于 2023.5.30, version 3

为规范浙江数字医疗卫生技术研究院印章的管理和使用，制定本管理规范。本制度所指印章，是指研究院以及研究院相关机构的公章、合同专用章、法人章、财务专用章、党支部公章。

本管理规范适用于浙江数字医疗卫生技术研究院所有员工。

一、 印章刻制和颁发

1. 研究院的公章、合同专用章、法人章、财务专用章、党支部公章由办公室统一管理。
2. 研究院印章由办公室刻制颁发。印章由于年久损坏等原因需要重新刻制的，经院领导批准后，由办公室安排刻制。
3. 对废止的印章由办公室统一收回，留存3~5年后，报院领导审批同意，可予以销毁。销毁印章时，必须有两个以上人员监销。

二、 印章使用范围

1. 研究院公章：向上级机关报送报表和重要材料的用印；与外单位进行重要事项联系、磋商等材料的用印；研究院发文用印以及按有关规定必须使用研究院公章的用印等。
2. 合同专用章：以研究院名义签订的合同、协议。
3. 法人章：由法定代表人授权的情况下使用。
4. 财务专用章：办理财税、银行、项目财务管理和审批等业务的用印。
5. 党支部公章：印发党内有关文件、发布通知公告、报送请示、下达批复、开具证明等情形的用印。
6. 下列情况严禁用印：
 - 1) 严禁在空白合同文本、空白介绍信、空白信笺以及其他空白纸张、票、

证上加盖各类印章等。

- 2) 严禁在未履行审批程序的各类业务合同上加盖各类印章等。
- 3) 严禁在无院领导签字同意的各类业务材料上加盖各类印章等。
- 4) 严禁在其他不符合有关规定和要求的资料上加盖各类印章等。

三、 印章管理

1. 研究院印章实行专人保管，做到人离章收。研究院目前公章、合同章、法人章、财务专用章、党支部公章等均由财务部印章管理人保管。
2. 对各类印章的用印均需进行用印情况登记，填写《浙江数字医疗卫生技术研究院用印申请单》（见“附件1”）。用印前必须填写用途等信息，严格按照印章使用范围，经有权审批人签批，由印章管理人严格审核后方可用印，用印文件留档。
3. 《浙江数字医疗卫生技术研究院用印申请单》需要进行编号、存档，每半年度对所有用印申请单进行归档进档案室。
4. 印章只限在保管印章的室内使用。如有特殊情况需要外出使用时，必须报请有权审批人同意，并安排印章管理人持印。印章管理人要确保印章安全，途中不得转交他人代管，不得携带印章到公共场所。
5. 备案留存印模、胶印用印模等，应视同印章保存，严防丢失。
6. 对印章使用中违规违纪违法行为，要追究有关人员的责任，并根据情节轻重给予通报批评、行政处罚直至依法惩处。

四、 用印申请和执行

（一） 审批人

所有用印均需填写《浙江数字医疗卫生技术研究院用印申请单》，审批完成后才能进行用印。以下为有权审批人需要审批的范围以及内容：

1. 部门负责人：所有用印申请均需要部门负责人进行审批。可在线审批，在线审批需附上相关在线审批的同意依据；
2. 院长助理：所有用印申请均需要院长助理进行审批。可在线审批，在线审批需附上相关在线审批的同意依据；

3. 党支部书记：所有党务用印申请均需要党支部书记进行审批。可在线审批，在线审批需附上相关在线审批的同意依据；
4. 常务副院长：对于金额超过5万元的支出项，以及数研院的非常规业务（常规业务为：OMAHA会员合作、数据合作、软件合作、会务合作、科研项目管理）的相关用印申请，需常务副院长进行审批。可在线审批，在线审批需附上相关在线审批的同意依据；
5. 院长/理事长：对于金额超过10万元的支出项，以及数研院院级层面的重要决策、变更、业务拓展等相关用印申请，需院长/理事长进行审批。可在线审批，在线审批需附上相关在线审批的同意依据。

（二） 审批流程

经办人提出申请，填写《浙江数字医疗卫生技术研究院用印申请单》 → 部门负责人审批 → 院长助理审批 → 党支部书记审批（若需） → 常务副院长审批（若需） → 院长/理事长审批（若需） → 财务部印章管理人审核申请材料 → 用印执行、用印文件留档 → 用印申请单编号、归档。