

# 医生诊断证明书章，病情证明章，医院专用，无资料勿扰-----备案刻章

产品名称	医生诊断证明书章，病情证明章，医院专用，无资料勿扰-----备案刻章
公司名称	四川中科防伪印章有限公司
价格	120.00/个起
规格参数	中科印章备案:高新印章备案系统
公司地址	成都高新政务中心对面-复城国际T2栋9楼(备案刻章)
联系电话	028-85356153 19980888908

## 产品详情

1、出具医学诊断证明书的人员应为在我院注册并具有主治医师及以上职称的执业医师，出具诊断证明书的医师对所做出的诊断负法律责任。医师不得出具与自己执业范围无关或者与执业类别不相符的医学证明。医学诊断书应客观、全面，每项诊断都应具备科学的、客观的诊断依据，并与病历中记载的病情和检查结果相符，主要处理意见也应在病历中记载备查。诊断证明、休假证明只证明病人疾病诊断和是否需要病休以及时间或医疗建议，不得出现疗养、免夜班等非临床医学治疗内容，不应提及与医疗不相关的其他处理意见。否则，不予盖章。

2、医师开具的诊断证明书、休假证明，当日盖章有效，其他时间不予盖章。诊断证明书必须填写完整，未填写姓名、性别、年龄、职别、疾病标准全称、建议、休假时间、当日时间及医生签字的不予盖章。原则上，急诊开具病休假时间一般不超过3天，门诊不超过1周，慢性病不超过2周，特殊情况不超过1个月。否则，不予盖章。

医院公章、医疗业务专用章、部门章、个人名章

### 第一章 总则

第一条 为加强zz省医学科学院·zz省人民医院(以下简称医院)印章管理，保证印章的安全和正常使用，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发〔1999〕25号)要求及国家相关法律法规，结合医院实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于医院公章及各部门、科室及下属单位和病区(以下简称各部门)印章的管理。

第三条 本制度所指印章包括医院公章、医疗业务专用章、部门章、个人名章。

第四条 医院法人授权医院行政公章、法人名章由院长办公室负责管理和使用，授权医疗业务专用章由相关部门负责管理和使用；部门章由各部门负责管理和使用；医(药)师个人处方签名章及财务人员的个人名章分别由医务部、财务部负责管理，使用权属个人。

## 第二章 印章的刻制

第五条 医院公章由院长办公室根据印章管理有关规定，统一负责刻制，印章的规格必须符合有关规定。

第六条 经医院批准设置的各部门印章，由各部门提出书面申请报院长办公室，再报院长办公会批准后，由院长办公室负责刻制。

第七条 医(药)师个人签名章由医务部负责人审核签名，报院长办公室刻制；财务人员的个人名章由财务部负责人审核签名，报院长办公室刻制。

第八条 因部门变更登记、印章损坏等原因需要更换印章时，应将原印章上交院长办公室，并按本规定程序申请重新刻制；印章丢失，经声明作废后，按本规定程序申请重新刻制。

第九条 未经批准，各部门一律不得自行刻制印章。

## 第三章 印章的保管

第十条 医院公章及各部门印章须在院长办公室建立的“医院印章领用交接登记簿”上预留印模，在院长办公室领用。同时，各部门也要建立“部门印章领用交接登记簿”，用于印章管理人更换时的交接登记。

第十一条 医院公章由院长办公室指定专人负责保管。院长办公室应建立“医院公章使用记录簿”，使用医院公章时应先填写“用印申请单”(在医院网站下载)，然后在“医院公章使用记录簿”上填写用章记录。

第十二条 各类专用章应依审批权限分别在院长办公室领用，并在“医院印章领用交接登记簿”上预留印模，填注保管人姓名，如病情证明专用章、体检专用章、财务专用章等分别由医务部、健康管理中心、财务部指定专人保管；更换印章管理人员时，必须在院长办公室的印章交接登记簿上办理更换手续。

第十三条 各部门章由相关部门主要负责人指定专人负责保管。

第十四条 医(药)师个人处方签名章、财务人员的个人名章由个人保管。

第十五条 印章的保管必须安全可靠。使用公章要在规定的办公室内进行，不得随意将公章带出。公章应放在专用柜内，并做到随用随锁，严防丢失或被盗用。第十六条 当印章保管人人事变动或经院领导

审批同意调走时，应及时办理交接手续；印章保管人员如出差，经主管领导批准后，方可将印章移交指定人员，并办理相关印章交接手续。

#### 第四章 印章的使用

第十七条 使用医院公章需填写“用印申请单”，对于医院各级领导已在有关合同或文件中签字认可的，可不必再填写“用印申请单”，但需要在“医院公章使用记录簿”的备注栏中注明。第十八条 加盖“zz省医学科学院”、“四

川省人民医院”、“zz省医学科学院(zz省人民医院)”、“zz省人民医院合同专用章”等医院印章原则上需经医院法人代表(院长)或院长授权委托人(院级领导)签字同意；加盖院长签字章需经院长同意；加盖“zz省医学科学院·zz省人民医院证明专用章”需经医院法人代表(院长)或院长授权委托人(院级领导)签字同意，也可经各部门主要负责人签字同意；“zz省人民医院”钢印主要用于职工工作证、退休证、进修实习生结业证等需要粘贴职工(进修实习生)照片的证件，需经人力资源部或医务处、教育培训处、护理部等部门负责人签字同意。

第十九条 以医院名义对外签订各类合同、合作协议等可能涉及法律的事务，需先经医院法律顾问审定后，由院长签字或院长书面授权委托代理人(一事一授权)签字后，方可使用医院公章；院内不具有法人资格的二级单位不得以医院名义对外签订合同、协议等，也不能使用医院公章；院内所属的独立法人单位只能根据章程规定，以自身名义对外签订合同、协议，医院不能为其加盖医院公章。

第二十条 职工如需要医院出具出差介绍信、收入证明等，本人应先提出书面申请，相关部门负责人审核签字后方可盖章。

第二十一条 使用各部门印章，由各部门负责人批准。

第二十二条 用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致(代用印章除外)，不漏盖、不多盖。

第二十三条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第二十四条 对外签署的合同或协议及其他需用医院各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第二十五条 医院公章、部门章管理人员在使用印章时要确切了解用印内容，防止只看签字，不看用印内容就盲目盖印；严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等文本上加盖印章。

## 第五章 印章的管理责

第二十六条 印章使用责任人(签字人)对印章负有经济、行政、法律责任。印章保管人员对违反规定的签印有权拒绝用章。

第二十七条 印章保管人员必须认真负责，遵守纪律，秉公办事，确保一切用印都要履行批准手续，不得私自动用印章。对违反规定使用印章或印章在使用、保管过程中不慎遗失，造成严重后果的，应当追究保管人或负责人的行政责任或法律责任。

第二十八条 院长办公室、各部门负责人分别对医院公章、医疗业务章、各部门印章和个人名章管理情况进行日常管理和检查。

## 第六章 印章的启用与废止

第二十九条 医院公章和专用章的启用和废止由院长办公室统一管理，发启用或废止通知。印章启用前、废止后统一由院长办公室封存管理。

第三十条 公章及专用章废止后，如公安机关规定应交回的，要交回公安机关，并在原“医院印章领用交接登记簿”上注明印章已交回公安机关;其他印章应交回原领用处，并在原“医院印章领用交接登记簿”上注明印章退回，作废停止使用。废止印章应保留3—6月。

第三十一条 印章销毁应由院长办公室负责组织，销毁时必须坚持多人监销，并将销毁的印章在“医院作废印章销毁登记簿”上登记造册，销毁印章时监销人应在登记册上签名证实。

## 第七章 附则

第三十一条 本制度由院长办公室负责解释、补充，经院长办公会审议通过后生效。