

惠阳三和医院伦理审查委员会 公章管理制度		文件编号	IRB ZD/01.07/02.0
		版本号	2.0
拟定人	黄奇平	拟定日期	2026 年 06 月 12 日
审核人	李建生	审核日期	2026 年 06 月 13 日
批准人	张稳柱	批准日期	2026 年 06 月 18 日
发布日期	2026 年 06 月 20 日	生效日期	2026 年 06 月 20 日
作废版本	IRB ZD/01.07/01.0	作废日期	2026 年 06 月 20 日

公章管理制度

第一条 经伦理审查委员会办公室主任授权由伦理审查委员会秘书负责伦理审查委员会行政公章的管理工作。

第二条 伦理审查委员会公章保存于伦理审查委员会办公室，实行专柜上锁保管。

第三条 伦理审查委员会公章使用，必须经办公室主任同意。

第四条 伦理秘书应树立高度的责任心，负责公章的保管和使用安全。未经除办公室主任同意不得擅自转交他人代管、不得随意使用、外借。

第五条 需盖公章的文件、通知等应到伦理办公室填写 AF/ZZ-10/01.0 公章使用登记表，经办公室主任批准签字后，方可盖章。盖章前，应对需盖章文件的内容及签署情况予以核对，核对无误后方可盖章。公章印迹须清晰可辨，不可与其他章印重叠。严禁在空白公文纸、未填好内容的证明以及未经审核的文件上盖章。

第六条 伦理审查委员会公章原则上不许带出伦理办公室，对确需将公章带出使用的情况，应经办公室主任同意后方可携带外出，且携带外出人对伦理公章在携带外出期间的保管及使用负责。

附件表格

AF/ZZ-10/01.0 公章使用登记表

修订记录

文件版本	修订日期	修订原因及修订内容
2.0	2026.06.12	更新新版本伦理内容