

电子科技大学

电子科学与工程学院(示范性微电子学院)

院发【2018】005号

电子科学与工程学院（示范性微电子学院）印章管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为使学院公章管理规范化、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 学院印章包括党委印章、行政印章、各科室印章、重点实验室印章等，分别刻有“中共电子科技大学电子科学与工程学院委员会”、“电子科技大学电子科学与工程学院”等。基于目前学院实行双校区运行，两校区各有一套党委印章和行政印章。

第三条 学院公章采取“统一管理、专人负责、使用登记”的原则，由学院指定专人保管、使用。

- 学院党委印章、行政印章由学院办公室行统一保管；
- 各科室印章、重点实验室印章由各科室科长和实验室办公室主任保管。

第二章 印章的刻制

第四条 院章如需重新刻制，应经院领导同意，向校办提出申请，并开具学校介绍信到指定的刻章处刻制，如因增加机构需新刻印章，根据公安部门文件按上述手续办理。

第五条 学院各科室不得私自刻制带有院名的公章和其他业务专用章。

第三章 印章的保管

第六条 行政印章必须由学院办公室专人保其它使用。任何人不得携带印章离开办公室，如特殊情况需携带出办公室的，须经办公室主任同意。印章保管人员应严格保管印章，全面负责印章的使用。

第七条 假期中，印章管理人应安排好印章的管理工作。严格做好交接班手续，需使用印章时，必须有主管领导签字并做好登记。

第四章 印章的使用

第八条 可以用印的范围：

1. 学院介绍信；
2. 院内文件申请、批复、报告、通知；
3. 院内师生员工的身份、学籍证明等；
4. 合同、协议书等；
5. 其它经院领导签字同意或经指定的机关科室负责人签字同意的情况。

第九条 不予用章的范围：

1. 白条、空白介绍信；
2. 虚假证明；
3. 与本院无关的证件证明；
4. 属用印范围但未经主管领导同意和审核，不符合程序的；
5. 圆珠笔，铅笔书写的，字迹不清，书写不工整，公文格式错误，关键处经涂改，以及填写时间与用印时间不符合的用印；
6. 其它按照规定不能用印的证明材料。

第十条 对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字迹端正，图形清晰。

第十一条 盖章后，应在《公章使用登记表》上做详尽的用印登记。

第五章 用印程序和审批权限

第十二条 学院印章用印实行惯例制度和审批责任制度并举。

一、惯例制度是指院内人员的身份证明等等(如取汇款证明、工作等证明等)，用印人员经常用印，认为没有问题的可直接用印的制度。采取此制度可节省时间，提高效率，但要求用印人员认真审核。

二、审批责任制度是指介绍信、科研协议、学生证件等需经主管领导同意(签字)后盖章的用印制度。

1. 院介绍信、便函、院内文件、申请、报告、院务会决定等行政文件、证明需报请院主管领导同意并签字后方可用印；

2. 院科研证件、协议、报表等需经院科研主管领导(或科研科科长)同意(签字)；

3. 院教学方面的材料、证书、证明，用印需报请院教学主管副院长同意(签字)后，方可用印；

4. 院学生工作方面的用章需院学生工作主管领导(院党委副书记)同意。

三、重要用印（如决议、学院党政联席会决定，特殊情况用印等）需经院主管领导签字并复印留底后方可用印。

第六章 附则

第十三条 各系交由院办统一管理的印章(系章)的使用,参照本办法执行。

第十四条 印章管理人员应严格按照本制度执行。对违反本制度规定的用印,有权拒绝办理。并及时向有关主管领导汇报。

第十五条 本办法公布之日起执行。

电子科技大学

电子科学与工程学院(示范性微电子学院)

二〇一八年三月十四日

主题词：印章 管理 办法

电子科学与工程学院(示范性微电子学院)

2018年3月14日印发
