

# 轻工科学与工程学院印章使用管理办法

## 第一章 总 则

1. 为促进学院各项工作的正常开展和维护印章使用的安全性和严肃性，避免因印章管理使用不当出现的各类问题，特制订本管理办法。

2. 本办法所指印章包括学院党委印章、学院印章、院领导签字章。

## 第二章 印章管理

1. 学院党委印章、学院印章、院领导签字章须由主管领导指定专人负责保管。

2. 印章必须加锁保存，确保安全，如有异常现象或遗失，应及时汇报，配合查处。

3. 印章一般不准拿出学院办公室使用，特殊情况需要外出使用的，必须经过主管领导批准，并由保管人员亲自带到指定地点使用。

## 第三章 印章使用范围

1. 印章的用途包括但不限于：领导文件、会议决议、纪要、公告、函件、证件、合同、规章制度、证明材料等。

2. 必须以学院党委、学院名义办理的事宜并需要加盖印章的，分别加盖相应印章。

## 第四章 印章使用程序

1. 印章使用实行审批制度。如需院领导直接签字的材料，需经院领导签字后到印章保管人处用章。

(1) 使用院党委印章，一般情况下由院党委书记或党委副书记批准，重要事项必须经院党委书记批准。学生各类政审材料须经党委副书记审核批准后方可盖章。

(2) 使用学院印章，一般情况下由院长或分管院领导批准，重要事项必须经院长批准。

(3) 院领导签字章需在获得院领导直接许可后，方可到保管人处使用。

2. 下列各项在履行相关手续后，可直接加盖学院印章；未履行相关手续的，一律不予越级办理：

(1) 学生身份及在校证明等，经辅导员审核后可盖章；

(2) 学生成绩单等，经教务办公室审核后可盖章；

(3) 教职工公开发表学术论文是否涉密的证明等，经科研办公室审核后可盖章；

(4) 其他未尽事宜按权限由分管领导审核盖章。

3. 对外出具的各种证明、介绍信、报表等，一律填写完整内容，不得空白。

## 第五章 附则

1. 违反以上规定者，给学院造成一定经济损失或不良社会影响者，追究相关人员责任。

2. 本办法由学院负责解释，自颁布之日起执行。

轻工科学与工程学院

2024年6月3日