

东北农业大学水利与土木工程学院

水利院发[2019]08号文件

水利与土木工程学院印章使用管理办法

为了进一步加强我院行政印章的管理，明确印章的使用权限，使印章的使用趋于规范化。根据国家相关规定和学校的相关会议精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

学院各系（中心）、室、办或个人需要加盖学院印章者，均需按规定填写《水利与土木工程学院用印审批表》（附件），审批签字后方可办理使用。

本规定所指印章，包括“东北农业大学水利与土木工程学院”印章（简称“学院行政印章”）和学院院长、副院长个人姓名印章（简称“院长印章”）

一、“学院行政印章”的批准权限和使用程序

（一）批准权限

1、公文类

（1）学院行政文件、请示、报告、决定、通知等必须经院领导批准签字，方可加盖公章，并留底存档；

（2）各类协议书、合同书、意向书、科研项目申报书、各类报表等须按学院要求填写相关表格并经主管院领导批准，方可加盖公章；

（3）本科生、博硕士研究生的成绩证明，必须由教务科审核签字并经主管院领导批准，方可加盖印章；

（4）其他对外证明，包括论文发表证明、邮寄各种材料证明、设备签收证明等均须课题负责人签字，主管领导批准，方可加盖印章；

（5）学生对外联系、对外宣传、外出活动等证明必须由所在年级辅导员签字，报学院主管领导批准，方可加盖公章。

2、荣誉证书类

奖状、荣誉证书类主要包括以学院名义颁发的各类奖状、奖励证书、荣誉证书等，需加盖学院印章者，必须经主管领导批准签字，方可加盖印章。

3、介绍信类

（1）对外实验数据证明、鉴定结果、各类论文评阅表须加盖学院印章者，

必须按程序经学院主管领导批准后方可盖印章；

(2) 学院教职工因公外出须出具介绍信等身份证明，须经主管领导批准，方可加盖公章；

(3) 学院教职工出国证明、边防证明等须填写相应的申请表，经学院院长或书记签字后，方可加盖学院公章。

4、报帐类

教职工使用学院经费报帐所需文件类盖章需经主管院长签字；使用课题经费报账课题负责人签字、主管院长签字方可加盖学院公章。

5、学生用印章

(1) 学院团委印章，由学生办公室审批使用；

(2) 学生开具的各类证明（学院可证明范围内），需辅导员核实情况签字，并经学生工作负责人签字后，方可加盖公章。

6、不得用印的几种情况

(1) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料；

(2) 未经院领导签发批准的材料；

(3) 非本院教职工或与本院工作、业务无关的材料；

(4) 空白材料；

(5) 印件内容有误或批准权限不符材料。

(二) 用印程序

所有用印必须进行审批、登记，详细注明用印文件名、用印事由、审批人、经手人、用印人、所使用的印章名和用印个数等事项。

二、“院长印章”使用、管理

1、由于公务使用“院长印章”，除学院院长、副院长已经授权或签署的文件外，须经本人同意后方可用章；

2、使用“院长印章”的批准、登记手续同“学院行政印章”。

三、印章的管理

(一) 坚持“专人管理、审批签发、依章使用”的原则；

(二) 印章管理员要有高度的责任感，坚持原则，作风严谨，确保印章的安全使用；

(三) 印章不得随意交他人代为使用或携带外出办理公务。因特殊情况印章需外借办理公务时，应由部门负责人审批，原则上由印章管理员亲自携印外出使用；

(四) 印章管理员因病、事假需交他人代为管理使用时，应妥善做好印章的交接手续，包括交接日期、使用登记等。印章管理人员变更的，需及时报备；

(五) 严格执行安全保密制度，存放印章的箱柜要随手加锁，以防丢失或酿成其他事故。

四、印章管理的责任

在印章使用过程中，因违反本管理办法的规定而出现事故的，将追究印章管理员和相关负责人的责任。凡因非法、越权使用印章给学院造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，学院将视其情节对负责的主管人员追究责任。

以上规定没有涉及到的其他情况需要加盖学院印章者，必须经院领导批准后方可办理。

本办法自公布之日起执行，由学院办公室负责解释。

附件 1：《水利与土木工程学院行政印章使用审批表》

附件 2：《水利与土木工程学院院长印章使用审批表》



发送：水利与土木工程学院全体党政领导；水利与土木工程学院全体教职工。

附件 1:

第 号

水利与土木工程学院行政印章使用审批表

用印部门		经 办 人	
用印事由			
用行政印次数		用党委印次数	
用印部门意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
主管领导意见	签 字： 年 月 日		
备 注			

用印部门： 指办理者所在系、中心、室、办或者学生所在班级

附件 2:

第 号

水利与土木工程学院院长印章使用审批表

用印部门		经 办 人	
用印事由			
用院长印次数		用行政印次数	
用印部门 意 见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
主管领导 意 见	签 字： 年 月 日		
备 注			

用印部门： 指办理者所在系、中心、室、办或者学生所在班级