

## 理学院印章使用管理办法（试行）

**第一条** 为了进一步规范和加强学院印章的使用和管理，确保印章使用的规范性和严肃性，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指学院印章包括理学院公章和院领导手签章；本办法适用于我院出具介绍信和其他以学院名义开具的证明、证书、报表、报告等用印事项。

**第三条** 印章管理和使用，应遵循“确保安全，规范秩序，明确责任，有据可查，务实高效”的原则，须严格照章办事，凡不符合本规定的，印章管理人员可以拒绝用印。

**第四条** 学院印章的审批，根据盖章内容不同，可分为院领导审批、负责老师签字确认和当事人直接办理用章业务三种情况。

（一）需院领导审批的相关业务，在获批同意后，经办人可直接前往学院办公室办理用印事宜。此类事项包括：

1. 各类奖项申报、学术休假申请、因私出国请假、调入调出、博士后进出站申请、非事业编制聘用及办理社会保险等；

2. 因公出访、邀请外专来访、申请外专项目等；

3. 各类课题申请、承诺书、专利申请、各类奖项申报、科研用地协议、学科学位点建设项目申报；仪器验收说明等；

4. 调课(停课)申请、成绩证明、大学生创新项目申请、学生公派出国、研究生推免、暑期社会实践申请、参加夏令营申请、各类学生竞赛参赛申请等;

5. 化学品邮寄或携带证明、剧毒/易制毒易制爆等危险品购买等;

6. 绩效支出申请等。

(二)需负责老师签字确认的相关业务,在签字确认后,经办人可直接前往学院办公室办理用印事宜。此类事项包括:

1. 仪器或实验耗材购买、维修合同;

2. 报销说明、查账申请等;

3. 成绩证明、临时住宿责任书等。

(三)当事人持本人有效证件(校园一卡通、工作证、学生证等)可直接办理用章业务的事项包括:

1. 在职证明、个人介绍信;

2. 户籍卡借用证明等。

**第五条** 主管领导审批包括线下审批和线上审批两种方式:

(一)线下审批:主管领导直接在文件上签署意见;

(二)线上审批:经办人可通过网络手段联系主管领导办理审批事项(盖章时需提供获批同意的截屏内容)。

**第六条** 为提高学院办公效率和规范性,请经办人根据所办业务类型,事先与学院主管院领导(可参照学院公布各

院领导分工信息)沟通需盖章文件内容。

**第七条** 院领导手签章由院领导本人授权专人保管，经院领导本人授权同意后，方可使用。

**第八条** 印章管理员要核实用印材料的内容、清点数量、规范用印，并复核用印登记情况。

**第九条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第十条** 本办法自发布之日起执行。