

材料科学与工程系（研究院）公章管理与使用规定

第一章 总则

第一条 为加强对公章的管理，维护公章的权威性和严肃性，划清公章使用的权限范围，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，根据上级有关规定，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 学院的公章监管人员应具有很强的法律意识和责任感，认真履行岗位职责。

第二章 公章的刻制

第三条 若需刻制印章，应向党委校长办公室提出书面申请，经审核报分管校领导同意后，由院办统一办理有关刻制印章事宜。

第三章 公章的管理与使用

第四条 公章管理实行专人负责制。系党委公章由党委副书记掌管，系团委公章有团委书记掌管。研究院公章由办公室主任掌管，系公章由教务秘书掌管。

第五条 掌管公章人员自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严禁以印谋私。

第六条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

第七条 学院印章独立对外使用不具有法律效力。确因业务工作需要对外开展活动，需要签署具有法律效力的文书时，应先向学校提出书面申请，经学校法人代表书面委托，方能使用。否则，一律视为无效。

第八条 因学院名称变更启用新印章或其它原因停用印章，应将原印章上缴党委校长办公室按有关规定处理，不得私存或自行销毁。

第九条 加盖系党委、院系行政印章，党政领导签名章，须分别经院系党委和行政领导批准，方可用印。

第十条 各类印章使用须办理使用登记手续，以示责任。

第十一条 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

第十二条 系党委公章使用范围：

1. 党委名义制发的各类公文，均加盖系党委印章。
2. 各党支部发展的新党员，其入党志愿书用章，由党委书记审批；
3. 其它凡需加盖党委公章，均由系党委领导审批方可用章。

第十三条 院系行政公章的使用范围：

（一）研究院公章。

1. 研究院名义制发的各类公文，均加盖研究院公章。
2. 办理研究院校内财务来往业务生效手续。必须按照款项的审批权限办理盖章手续。

3. 申报有关文件材料，审批有关事项，出具有关凭证。

4. 研究院与各协议单位签订合同协议书时需使用公章的要按照学校有关规定执行。

5. 用于办理开具介绍信、凭证手续，由院领导批准方能使用。

（二）系公章

仅限于校内本科生教学及相关事务。

第十四条 在未授权情况下，学院的公章仅限于与校内其它单位发生工作联系时使用。

第四章 附则

第十五条 加盖印章要规范，印记端正清晰，以维护印章严肃性。要根据印记的形状使用规范的方式加盖印章。如印章的下弧没有文字应采用下套方式：即印记的文字不压成文日期，仅以下弧压在成文日期上；如印章的下弧有文字，一般应采用中套式，即印章的中心线压在成文日期上。

第十六条 本办法自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。

材料科学与工程系（研究院）

二〇一六年三月二十八日