

# 印刷与包装工程学院印章管理规定

为了进一步规范和加强学院印章管理，现对学院印章的保管、使用和收缴作如下规定：

## 一、印章的刻制

1、学院各部门需刻制印章，必须经院长办公会研究同意，由学院办公室按学校规定统一办理；任何部门和个人均不得自行刻制公章。

2、各部门或个人领取印章时，必须登记，履行交接签收手续。

## 二、印章的保管

1、学院的印章，必须指定专人保管。

2、印章应置放于铁皮柜或者专门加锁的抽屉内保存。

3、发现保管的印章有异常情况或丢失，应该保护现场，及时上报领导或有关部门进行处理。

## 三、印章的使用

（一）使用印章，必须严格履行批准手续，经批准人签字，并在用印登记本上登记。

1、使用党委印章，必须经党办负责人批准；

2、使用学院印章，必须经院办负责人批准。

（二）使用学院印章，必须由学校在册正式职工按规定申请使用，原则上一律在学院办公室内办理；如确因工作需要携带外出使用，须经院长批准，办理借用手续，并指定专人负责保管，用后及时交回学院办公室。

（三）盖出的印章，必须保证位置恰当，图形端正、清晰。

（四）凡盖章出具的介绍信、证明信、外调信等必须留有存根，严禁出具空白介绍信。如确因工作需要，必须由主管领导在介绍信存根上签字批准。没有使用的介绍信应及时归还办公室，如发现介绍信丢失，领用人应立即向办公室反映。

（五）各部门应严格按照权限和有关规定使用公章，违者追究当事人及有关人员的责任，造成严重后果的应给予相应处分，直至追究法律责任。

## 四、印章的停用

1、由于机构变动造成印章停用，有关部门或个人应及时将原印章交回学院办公室，并办理好交接手续。

2、印章损坏，应停止使用，有关部门或个人应及时向学院办公室申请更换新印章，并将破损印章交回。

3、遇有特殊情况，学院有权停用或收回学院印章。

## 五、本规定由学院办公室负责解释。