

福州大学电气工程与自动化学院

电气政[2022]3号

福州大学电气工程与自动化学院 关于印发印章管理规定（试行）的通知

各系、中心、单位：

为进一步做好印章管理，规范印章使用，特制定《电气学院印章管理规定（试行）》，经学院党政联席会议（2022年第14次）审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福州大学电气工程与自动化学院

2022年5月25日



电气工程与自动化学院印章管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院印章管理，维护印章使用的严肃性，避免因印章管理和使用不当出现的各类经济、法律和行政问题，规范院内各类印章的管理和使用，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括学院党委和行政印章，院属各部门以及院内其他印章。

第二章 印章的管理和使用

第三条 学院印章由学院党办、院办指定专人负责保管使用。各部门印章应指定专人保管使用。印章专管人员因事外出，印章管理人员所在部门负责人要指定他人代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用印中的注意事项。

第四条 任何人不得将印章擅自带离办公室，如因特殊情况确需外出用印，须经印章所在部门负责人批准，指定专人保管，如需大批量用印，印章管理人员应在用印现场监章。印章如有遗失，应及时向学院党办、院办报告，并查清原因，追究责任。

第五条 印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事，严格执行用印审批手续和登记制度。用印留存的材料应定期整理、归档。

第六条 学院党办、院办印章管理人员必须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当、无主管部门负责人或院领导签字，不得使用印章。

第七条 各部门的印章原则上不得对外，严禁学院各部门使用部门印章以学院名义对外签订各类合同、协议。如果使用部门印章对外签订合同和协议，导致法律纠纷、经济损失和学院名誉受损，均要严肃追究签订人、用印人和部门负责人责任。

第三章 院级印章的使用范围及程序

第八条 凡以学院名义发出的各类正式公文的用印，按照公文处理程序规定执行。

第九条 非公文用印（横向科研经费领款单据除外），已有学院领导审核签字的材料，经办人在《电气工程与自动化学院用印登记表》登记用印时间、用印事由、数量、经办人等事项后方可用印；无学院领导审核签字的材料，经办人须事先填写《电气工程与自动化学院启用印章审批表》（一事一表），经院领导审批后方可用印。横向科研经费领款单据需用印的，由经费负责人到办公室登记办理。

第十条 以学院党委名义上报的各类文件材料、统计报表等，由党委办公室审核，经院党委书记审批签字后方可用印。

第十一条 凡以学院名义签订的各种合同、协议、意向书、委托函，必须经院长审批签字后才可使用印章。

第十二条 凡以学院名义在外刊登广告、声明等，须经院长审批签字后方可用印。

第十三条 以学院名义发出的培训证、荣誉证、聘任证书等各种证书，由相关部门造册，经学院分管领导审批签字后，统一到学院党办、院办用印。

第十四条 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印。

- （一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- （二）未经部门负责人或院领导签字批准的文件、材料；
- （三）非本院师生员工或与本院工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白介绍信、空白证件、空白奖状、空白表格、空白公文格式纸等。

第四章 附 则

第十五条 学院各部门印章使用参照本规定执行。应加强印章管理，严格落实印章管理责任人负责制，规范印章的使用程序，确保各部门的印章使用符合要求，规范准确。

第十六条 本规定自发布之日起施行，具体解释工作由学院党办、院办负责。