

华南农业大学林学与风景园林学院文件

林风〔2021〕24号

关于印发《林学与风景园林学院印章管理办法》 的通知

各教研室、实验中心、各单位：

《林学与风景园林学院印章管理办法》已经学院党政联席会议讨论通过，现予印发实施。

特此通知。



林学与风景园林学院党政办公室 2021年12月20日印发

林学与风景园林学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院印章管理,维护学院合法权益,推进依法治院,根据学校印章管理规定,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用学院党委、行政各级各类印章的管理。

第二章 印章保管和使用

第三条 学院党委印章由学院组织员负责保管,学院行政印章由党政办公室主任负责保管,其他印章由印章使用单位指派专人保管。印章管理人员因故不在岗位时,要指定专人保管,并办理交接手续。

第四条 印章应妥善保管,应确保保管场所的安全。学院印章不得携带出办公室使用;如特殊情况需外带使用的,应经学院负责人批准,并派印章管理人员现场司印。

印章如有遗失,应立即向学校党政办公室报告,并查清原因和责任。应按公安机关的相关程序要求备案,并按照学校相关规定申请重制印章。

第五条 学院正职负责人对于学院印章的管理负主要责任,具体审批人负直接责任。审批人审批前应审查用印材料的合规性、完整性和准确性。司印人要认真负责,坚持原则,应核对用印材料及申请审批情况的一致性。

第六条 有下列情况之一者,不予用印:

- (一) 未经规定程序审批或批准权限不当的;
- (二) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的;
- (三) 非本院教职工申请使用或与本院工作、业务无关的;
- (四) 空白的介绍信、证件、奖状及纸张等;
- (五) 落款名称与印章名称不符的;
- (六) 内容不完整、需核实或内容不清的;
- (七) 多处或关键字涂改及字迹不清的材料;
- (八) 其他不符合用印规定的情况。

第七条 印章管理人使用印章时,应将印章摆放端正,用力均匀,确保印迹清晰、美观、标准。用印文件中如有落款和日期,应在相应位置盖章,要求骑年盖月,上不压正文。文件材料需加盖骑缝章的,应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。需要密封的文件、信函等材料,印章应盖于信封两侧封口处。

第八条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况,原则上应另行制作材料,重新规范用印,并收回原材料,统一销毁处理。

第九条 印章管理人员要对用印留存的材料进行编号、整理、立卷归档。

第十条 对不合规定、不符合手续的用印申请,印章管理人员应提出异议并向学院主要领导报告。

第三章 用印范围及程序

第十一条 学院印章主要用于以学院名义在学校授权范围内的工作事务,对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联

系。学院非法人单位，严禁使用学院印章对外签订各类合同、协议。

第十二条 使用学院党委、行政印章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求。具体用印程序如下：

（一）以学院名义发布的各类公文，经学院党委书记或院长签发后，由党政办公室登记、编号、用印。

（二）以学院名义签署向上级部门报送的计划、请示、总结、报告、统计报表、相关情况说明、人事考核结果等重要文本和呈报材料，需由经办人填写《印章使用登记表》后，报分管院领导签字批准，由党政办公室用印。

（三）赴兄弟院校或实习单位等地联系工作需要开具介绍信（函）、证明等函件，需填写《印章使用登记表》，并手写安全承诺书，经分管院领导签字后，由党政办公室出具学院介绍信并用印。

（四）荣誉证书、证明、宣传等材料，需提交相关文件由分管院领导签字后登记用印。

（五）专家推荐材料、科技成果申报书、项目申请书、结题报告、专利、成果推广和各类科研合同、科研经费报账等，由分管院领导或院长签字后登记用印。

（六）学生成绩证明、学籍资料、毕业论文、毕业设计等材料用印须由教务员或辅导员审核签字后登记用印。

（七）学生各类申请、上报材料、表格、简章、转学、转专业、休（停）学、辅修、补办学生证件等用印须先由辅导员

审核签名，经分管院领导签字后，才可加盖学院行政印章或学院党委印章。

（八）学生“三助”申请表用印须先由经费负责老师审核签名后，才可加盖学院行政印章。

（九）以学院名义对外的有关学生政治思想方面的文件、各类报表用印，须由分管院领导签字后才可加盖学院行政印章或学院党委印章。

（十）其他事项（如工会、学术分委会等）需用印者，可参照以上程序办理。非日常例行事务用印者，均须填写《印章使用登记表》并经分管领导签字后登记用印。

第十三条 重大事项用印程序：由用印申请人在用印申请前报相关议事决策机构审议、学院主要负责人审批，并履行第十二条规定的用印程序后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用的事项。

第四章 责任

第十四条 学院党政办公室每年度应对各类印章进行清查，检查印章使用情况，对于印章管理和使用中违规现象应及时纠正。

第十五条 院内外人员在管理和使用印章过程中存在违法违规行为的，按照学校、学院有关规章制度和纪律规定承担责任；给学院造成损失的或存在违法犯罪行为的，学院依法追究相应法律责任。

第五章 附则

第十六条 本办法如有与学校管理规定不一致的，以学校

规定为准。

第十七条 本办法自公布之日起施行，由学院党政办公室负责解释。

附件：林学与风景园林学院印章使用登记表

林学与风景园林学院印章使用登记表

材料名称及具体 信息			
用印日期		用印 数	
材料负责老师		联系电话	
材料经办人		联系电话	
领导审批意见			
领导签名			

备注：1.学生成绩单、“三助”领款表不需领导签字审批；

2.学生外出实习、调研须附安全承诺书。