园艺学院印章管理办法

 　　第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院各类印章的管理和使用，根据国家和学校相关文件规定,结合学院实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指的印章包括：

（一）学院党委印章，学院行政印章；

（二）院领导名章；

（三）经学校批准刻制的院属各单位各类业务专用章；

（四）其他经学校审定同意刻制的印章。

**第三条** 学院各类印章刻制必须履行审批程序，由学校党委校长办公室统一刻制。学院各单位一律不得私自刻章。

第二章 印章的刻制、启用和注销

**第四条** 学院党委印章、行政印章经党委校长办公室审批同意并负责刻制；除此以外，因工作需要需刻制并启用相关印章的，须按照下述规定进行申请审批：

（一）学院内设机构：包括各系、中心、实验室、办公室等。需刻制印章的单位，应提交书面申请，并附有关批文，说明事由、用途、使用范围、管理人等情况，由学院党政联席会议审核后报上级部门审批。经批准后由党委校长办公室刻制。

（二）院领导名章，须经院领导本人同意后，按照审慎原则由学院主要负责人进行审批，且应按照“规范使用、责任自负”的原则进行管理。

（三）印章因磨损等原因需要重新刻制的，由学院向党委校长办公室提交书面申请，写明更换理由，标明制发日期，并附原印章印模。经党委校长办公室查验后刻制。原印章交党委校长办公室统一销毁。

第三章 印章的管理和使用

**第五条** 印章的管理要求

（一）学院办公室负责管理党委印章、行政印章、院长名章等;

（二）院属各单位负责管理其所持有的印章;

（三）各类印章必须由专人保管。印章管理人员应自觉遵守保密规定以及学院、学校相关规定，妥善保存印章，随用随锁，采取防盗措施，确保安全。印章管理人员如有变动，应及时做好印章的交接手续并记录备案。

**第六条** 印章的使用要求

（一）学院党委、行政印章的使用，需经责任部门或责任人审核，分管院领导签字后，在学院综合办公室详细登记填写《园艺学院公章使用登记表》后用印。特殊情况用印，须经学院院长或书记审批;

（二）学院领导名章的使用,须经学院领导本人同意后方可使用;

（三）院属各单位印章的使用，需进行登记,责任到人;

（四）用印时应注意位置恰当，清晰端正。落款单位名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“（代章）”字样；

（五）未经审批，严禁擅自使用公章；

（六）严禁在空白纸张、表格和证件上用章；

（七）印章不得自行随意带离办公地点或转交他人使用。因特殊情况需在办公地点以外用印的，必须经责任单位主管领导批准同意，由印章管理人员监印。

**第七条** 印章使用范围

（一）学院党委印章、行政印章以及院属各单位印章经学校批准使用后，主要用于以学院名义在学校授权范围内或学校批准经办业务的权责范围内使用。

学院党委、行政印章：用于院领导签发、以院党委或行政名义印发的文件、以学院名义制发的各种统计报表、院际合同、协议书和各种证件、成绩单、聘书、奖状、涉外信件以及以学院名义出具的各类证明、介绍信等。

（二）院属各单位的印章是经学校和学院批准、刻制给相关系、所、中心、办公室等单位使用的，只能以相关机构名义在学院授权的范围内或学院批准经办业务的权责范围内使用，一般不对外使用，更不能未经学院授权对外签订具有法律效力的合同及其它契约类文书。对外使用时，不具有独立的法人资格，没有法律效力。对超出学校和学院授权范围或部门职责擅自使用而产生的不良后果，责任自负，学院依法追究相关人员责任。

（三）学院领导的名章，属于学院公务章，代表学院领导人身份，是行使职务的标志，在分管业务范围内具有权威性。相关业务人员的名章经领导审核同意在其所经办业务范围内使用，视同本人签名。

院领导名章：用于以学院名义颁发的需加盖院领导名章的证书、聘书等；需加盖领导名章的项目申报书、合同协议、委托书、申报表、审批表、目标任务书、责任书等；及以院领导名义发出的函件等。

（四）其他印章：专章专用，只能按印章刻制时审定的范围使用。

**第八条** 凡有下列情况之一的，印章管理人员应当拒绝用印:

(一)上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；

(二)涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；

(三)未经院领导签发批准的印件；

(四)非本院教职员工或与本院工作、业务无关的印件。

第四章 违规责任

**第九条** 因印章管理和使用不当，给学院或本部门造成损失或不良影响的，学院将追究当事人和有关领导的责任。

**第十条** 私自刻制公章的，学院将追究其法律责任;涉嫌犯罪的，由学院移交司法机关追究刑事责任。

第五章 附则

**第十一条** 各单位根据实际情况参照本办法制定本单位印章管理细则,报学院办公室备案。

**第十二条**  本办法自2018年6月11日起实行，由学院办公室负责解释。原《园艺学院公章使用、管理暂行规定》同时废止。