

西北工业大学自动化学院

自动化字〔2021〕5号

关于印发《自动化学院印章使用管理办法》 的通知

各单位：

为进一步规范和加强学院各类印章的管理，根据学校有关文件精神，学院起草了《自动化学院印章管理办法》，经2021年9月30学院党政联席会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学自动化学院

2021年10月13日

自动化学院印章使用与管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院印章的管理，维护学院合法权益，根据国家及上级有关文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的印章及职权范围包括：

（一）中国共产党西北工业大学自动化学院委员会印章，行使学院全权职能代表作用。

（二）西北工业大学自动化学院印章，行使学院全权职能代表作用。

（三）西北工业大学自动化学院学院办公室印章，只能在校内行使学院职权作用。

（四）中国共产党西北工业大学自动化学院委员会、西北工业大学自动化学院印章包含实体印章和电子印章。

第二章 印章的管理和使用

第三条 印章的管理

（一）学院印章由专人负责管理，管理者必须认真把关，严格执行印章管理规定，维护印章的有效性、权威性及信誉性。

（二）选择政治条件好，保密观念强，坚持原则的人员负责印章管理，防止用印不当，在社会、工作上引出各类不必要的纠纷。

(三) 凡因违背印章使用原则而发生的问题，院领导要及速进行研究处理，同时要根据情节追究印章管理人员的责任。

(四) 须做好用印审批相关程序的登记造册和归档保存工作，以便备查。

(五) 印章须妥善保管，严禁未经批准私自带出使用。

第四条 印章的适用范围

(一) 学院党委印章

以学校党委名义向上级单位和主管部门报送的请示、报告等，向校内下发的通知，向校外发出的函件、政审文件等；党委任免干部的文件；其他需使用学校党委印章的文件及材料。

(二) 学院行政印章

以学院行政名义向上级单位和主管部门报送的请示、报告等，向院内下发的通知，向院外发出的函件等；以学院名义签订各类协议、意向书等；以学院名义颁发的各类证书、聘书、证件等；院属业务部门在其职责范围内使用；其他需要使用学院行政印章的文件及材料。

第五条 印章的使用程序

(一) 用印登记

凡需使用“中国共产党西北工业大学自动化学院委员会”、“西北工业大学自动化学院”印章，无论何种情况，必须由印章管理人员对用印首先进行审查，确认无误以后，由用印人员按要求登记，然后方可用印。任何人员无权拒绝审查，无权自行改变用印的规定程序，否则不得用印。一般情况决不允许先用印而后补办有关审核手续。

(二) 办理介绍信

介绍信上的内容要填写简明、清楚，如教学、科研、实验设备、人事材料、××元器件、××会议、××论文，××资料等。经有关领导批准方可办理用印。

（三）办理出差审批报告单

1. 根据学校规定，出差者无论使用何种经费，均应办理“出差审批报告单”。凡无“出差审批报告单”的，校财务人员将不予办理出差借款手续并不予报销差旅费。

2. 办理出差审批报告单，使用科研经费的，须有课题负责人的签字审批，使用学院经费的，须由院经费主管负责人及主管院领导签字审批，由院、系、负责人审批后，方可办理出差审批报告单。

（四）科研、保密工作方面用印

凡是科研项目方面的申请书、计划书、建议书；项目研究过程中生成的各种总结及报告；项目合同审批表、项目鉴定验收报奖等事项须由主管科研工作的院长签字方可用印。

凡是保密、涉密方面的各种登记表、申请表、审查表、审批表、审定表及相关表格，由院保密员（科研秘书）审查，主管院长签字方可用印。

（五）教学、学生工作方面用印

本科生、研究生成绩单；研究生推免；学生答辩决议书、公派、自费留学、出国会议；学籍管理、变动；在读证明；论文发表情况证明、离校手续单等由教学秘书和主管教学工作的院长签字方可用印。

学生请假、学生个人情况证明、学生就业推荐表等由管理学生的辅导员、教导员及主管学生工作的副书记签字方可用印。

（六）行政工作

学院行政工作、人事工作方面的各类申报材料须由院长签字方可用印；出国人员申请审批表（教工、学生）由主管院长签字，方可用印；办理公证材料由院办主任审核并签字方可用印。

接受论文评审、校内论文评审由院内专家评审完毕后，作出评语注明自己职称，签名，并写明评审日期后方可用印。

（七）党委印章的使用

出国人员政审表由院党委书记签字，方可用印。

学生就业政审意见由主管学生工作的辅导员、辅导员及副书记填写意见并签字方可用印。

组织关系调转，教职工由院党委秘书办理，学生由院学生管理部门办理。

（八）其他用印

除上述情况以外，需要学院办公室出具证明者，本人写出书面报告（说明理由）由院办负责人审查注明意见，签名后方可用印。

第六条 以下情况不得用印：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当；
- （二）内容违法违规或有误；
- （三）非本校师生员工或与本校工作、业务无关；
- （四）涉及个人的财产、经济、法律纠纷等问题；
- （五）在空白的介绍信、证件、证书、报表及空白的纸张上用印；
- （六）其他不适合用印的材料。

第三章 附则

第七条 电子印章的管理使用参照本办法执行，并应符合电子政务认证管理、密码管理等相关要求。

第八条 本办法自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。