**管理学院行政及党务印章使用管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范和加强管理学院各类印章管理，根据《皖江工学院文印管理办法》的相关规定，结合我院实际，制定本规定。

**第二章 印章的种类和规格**

**第二条** 本规定所指印章种类及规格主要包括：

（一）光敏印章：管理学院行政印章、管理学院党务印章；

（二）油印章：管理学院资料室印章、学生证注册章、院分团委印章、院学生会印章；

（三）签名章：院长签名章、副院长签名章等。

印章的规格参照《皖江工学院行政印章管理办法（试行）》皖工校政〔2019〕302号文件执行。

**第三章 印章的保管和使用**

**第三条** 各部门根据印章的属性进行保管及存放。

（一）管理学院行政印章、管理学院党务印章、管理学院资料室印章及学生证注册章由党政办公室存放；

（二）院分团委印章、院学生会印章由院分团委及学生会办公室存放；

（三）院长签名章、副院长签名章由教学科研办公室存放。

（四）各部门对印章应妥善保管，校内使用，不得随意乱放，不得出借、出租。若印章遗失或被盗，须及时报告学院党政办公室上报学校。

**第四条** 印章的使用范围

（一）管理学院行政印章、管理学院党务印章是学院的权利、凭信和职责的象征。院领导的签名章代表学校领导的身份，主要用于各类证书、报表、科研项目的申报。一般未经本人审批，不得用于协议、合同、委托书等法律文书。

（二）学院各类印章、签名章仅以本单位名义在学校授权范围内使用，不得对外使用，尤其不能对外签订具有法律效力的协议、合同及其他契约类文书。

**第五条** 印章的使用程序

（一）各单位要参照学校印章的使用程序严格规范本单位印章的使用流程。一般情况下，印章的使用要经本单位主要负责人审批签字才可用印。

（二）用印要严格登记制度，对用印时间、事由、用印单位、批准人、经办人等进行详细的登记，责任明确，以备核查。

**第六条** 严禁未经审批擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或空白纸上加盖印章，严禁使用伪造印章。

**第四章  印章的废止和销毁**

**第七条** 印章因破损、单位撤销、更名等原因停用的，由学校办公室负责回收、声明废止并统一入档封存或销毁。

**第五章  责任与考核**

**第八条** 党政办公室对各单位的印章管理情况要进行不定期的检查，对发现的违规行为要进行通报批评。给学校造成损失的，学校将据情追究印章管理人员及有关人员的责任。

 **第六章  附  则**

**第九条** 本规定由学院党政办公室负责解释。

**第十条** 本规定自发布之日起实行。