

东南大学土木工程学院行政印章管理规定

第一条 总 则

本规定所指印章包括：

- (一) 学院公章：“东南大学土木工程学院”公章；
- (二) 依托学院成立的各实验室、中心等公章；
- (三) 学院行政领导签名章；
- (四) 其它经学院许可使用的印章。

学院机关办公室是（一）学院公章及（四）其它经学院许可使用的印章的综合管理部门，负责该类印章的统一审核、刻制。本单位用印的第一责任人为学院院长。依托学院成立的各实验室、中心等公章，各实验室、中心主任为第一责任人，土木学院承担学校要求的监管职责。学院行政领导签名章，以当任领导本人为第一责任人。

第二条 印章的刻制、启用和注销

任何单位和个人不得私自刻制公章。

学院公章的刻制，须按照学校印章管理规定申请。完成刻制审批程序后，按照相关规定要求，到当地公安部门指定的机构刻制。公章因破损等原因换发时，须按照学校要求完成审批程序后重新刻制，并将旧印章交回学院办公室存档。

刻制完成后，须按要求留存印模启用。未按要求备案的公章，

学校不承认其有效性。

学院行政领导签名章经当任领导本人同意，由学院办公室发起，到指定机构刻制。刻制完成后，须在机关办公室留存印模。因职务变动等原因终止使用的，原则上原签名章应上缴院办公室封存。

第三条 印章的使用范围

“东南大学土木工程学院”公章代表东南大学土木工程学院，在以学院名义开展的事项上使用。主要用于校内工作联系，原则上不对外使用。学院公章不得用于对外签署合同、协议、承诺、保证等对学院形成约束力的文件。因工作需要对外开具证明、材料等时用印，须按照学校规定审批备案。

依托学院成立的各实验室、中心等公章，须严格遵守东南大学印章管理责任书中的承诺，在规定范围内使用。

院领导签名章代表当任学院领导，由该领导规范印章的使用用途、范围、责任人、保管人、保管方式等，经其授权后在其以职务身份签署的事项上使用。

其它经学院许可使用的印章，须严格按照规定的授权范围内使用。

第四条 印章的使用和管理

(一) 学院印章的使用和管理必须坚持严格、安全的原则。学院行政公章由主管院长监管。院领导签字章由授权领导本人负责。其它印

章由学院机关办公室或责任人按照有关规定规范管理。

(二) 学院印章的保管和使用应指定专人负责，存放必须安全可靠。印章负责人员发生变化时，应及时明确新的印章负责人员，做好交接手续。如印章遗失，必须立即上报。

(三) 学院行政公章的保管和使用由办公室主任负责。公章的存放或使用地点应在部门办公室内，不得在办公室以外地点存放和使用，不得带离办公地点。

(四) 印章管理人员应严格遵守用印程序和审批手续，做好用印登记，对用印时间、用印部门、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

(五) 使用印章必须按程序经相关领导批准：

1) 使用学院行政公章，须经主管院长或相关分管院领导批准。凡涉及到学院重大利益，对学院发展有影响的材料（合同、协议、意向书、备忘录等），须经主管院长签字审批后，方可用印，并存档备案；

2) 依托学院成立的各实验室、中心等文件资料，须中心主任签字审批盖章后，方可加盖学院公章；

3) 院领导签名章仅限于经院领导授权的程序性审批时使用（如课题申报结题、学生成绩审核、信息审查、证明材料等）。其它情况下临时使用签名章，需由该领导事先书面（签名授权书、邮件等方式）临时授权；

(六) 学院财务审核及报销的用印要求：

1) 院管经费，应由经办人亲笔签名，由职责相关的分管院长或者负责人初审、亲笔签名后，交由财务秘书，送院长审核签名方可用印；

2) 科研项目等经费应由项目负责人签字后方可盖章，如负责人出差、休假等原因不能签字的，应委托本院其他老师签字，不得由学生代签；

(七) 作为内部财务管理凭证的出门证须由项目负责人、院办主任或学办主任签字批准，并做好详细登记后方可加盖学院公章；

(八) 学院教职工办理介绍信或证明文件的，须由该教职工就具体事由作出书面说明后，经分管院领导或机关办公室主任审核后方可加盖学院公章；

(九) 凡以学院名义发文，须经编号、校对等程序方可盖印发出；

(十) 其它特殊情况需用印章时，可参照以上程序和要求办理。

第五条 用印要求

(一) 用印时间。工作日为正常上班时间，寒、暑假正常用印时间为学院办公室值班时间。寒、暑假非值班时间及国家法定节假日、双休日用印需提前申请；

(二) 严格管理。印章负责人员要忠于职守，不得擅自使用印章，随用随锁，做好用印登记。用印件涉及保密的，要严格遵守保密规定，不得随便翻阅和谈论；

(三) 严守纪律：印章管理人员应严格遵守用印程序和审批手续，凡有下列情况的，应拒绝用印：

- 1) 上报或下发的用印件内容有误或批准权限不当;
- 2) 涉及个人财产纠纷、经济纠纷、法律纠纷等方面的用印材料;
- 3) 未经职能部门或院领导审核批准的用印材料;
- 4) 与本院教职员工、工作、业务无关的文件材料;
- 5) 严禁在空白的公文稿纸、介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印;
- 6) 其它不得用印情况。

(四) 规范用印。公章一般应盖在公文、材料落款的名称和时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。加盖的印章名称必须同落款名称一致。

第六条 凡私自刻制学院公章、违规使用学院行政印章，或因印章管理、使用不当等原因造成损失者，学院依据相关规定对当事人和责任人进行批评教育直至纪律处分。造成重大损失的，追究当事人及负责人的经济 and 法律责任。

第七条 本规定自公布之日起施行，与以往规定不一致处，均以本规定为准。本规定由机关办公室负责解释。

东南大学土木工程学院

2020年4月2日