

山东大学环境科学与工程学院印章管理和使用规定

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院印章管理，维护印章使用的严肃性，避免因印章管理和使用不当出现的各类经济、法律和行政问题，规范院内各类印章的管理和使用，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括学院党委、行政和团委印章。

第二章 印章的管理和使用

第三条 学院印章由学院办公室指定专人负责保管使用。印章专管人员因事外出，印章管理人员所在部门负责人要指定他人代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用印中的注意事项。

第四条 任何人不得将印章擅自带离办公室，如因特殊情况确需外出用印，须经印章所在部门负责人批准，指定专人保管，如需大批量用印，印章管理人员应在用印现场监章。

第五条 印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事，严格执行用印审批手续和登记制度。用印留存的材料应定期整理、归档。

第六条 学院办公室印章管理人员必须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当、无负责人或分管领导签字，不得使用印章。

第三章 印章的使用范围及程序

第七条 凡以学院名义发出的各类正式公文的用印，按照公文处理程序规定执行。

第八条 非公文用印，如需要分管领导签字的，须分管领导签字后方可用印。

第九条 根据学校 2018 年 11 月 29 日发布的《关于进一步规范全校各单位合同订立行为的通知》规定，严禁学校内设的二级单位以本单位的名义或者印章对外订立合同。详见《山东大学合同管理办法》山大综字（2016）35 号。对违反该规定的合同或协议不得用印。

第十条 以学院党委或团委名义上报的各类文件材料、统计报表和其他材料等，须党务秘书审核，院党委书记或团委书记审批签字后方可用印。

第十一条 以学院名义制发的各种财务报表、统计报表、对内合同或协议、介绍信、意向书、委托函、荣誉证书和其他材料等，须院长或常务副院长审批签字后方可用印。

第十二条 以学院名义在外刊登广告、声明和其他材料等，须院长或常务副院长审批签字后方可用印。

第十三条 财务报销单须经办人、负责人或分管领导签字后方可用印。

第十四条 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印。

（一）空白介绍信、空白证件、空白表格、空白公文格式纸、空白奖状等。

（二）未经负责人或院领导签字批准的文件、材料。

（三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料。

（四）非本院师生员工或与本院工作、业务无关的文件、材料。

第十五条 本规定经学院党政联席会审议通过，自发布之日起执行。

山东大学环境科学与工程学院

2019 年 5 月 5 日