

## 关于印发《林学与风景园林学院印章管理办法》

的通知

各教研室、实验中心、各单位：

《林学与风景园林学院印章管理办法》已经学院党政联席会议讨论通过，现予印发实施。

特此通知。



林学与风景园林学院党政办公室

2021年12月20日印发

# 学院印章使用管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院印章的使用，根据《中华人民共和国印信管理办法》、《事业单位登记管理暂行条例》等法律法规，结合学院实际，制定本规定。

### 第二章 印章管理

第二条 学院印章由学院办公室统一管理，未经学院办公室同意，任何部门和个人不得擅自使用。

第三条 印章使用实行审批制度。

第四条 印章使用范围：学院公文、函件、合同、协议、证明、报告、聘书、奖状、证书、通报、公函、公文处理单、会议纪要等。

第五条 印章使用必须严格按照规定程序进行，不得滥用或误用。

第六条 印章使用必须由学院办公室统一管理，未经学院办公室同意，任何部门和个人不得擅自使用。

第七条 印章使用必须严格按照规定程序进行，不得滥用或误用。

第八条 印章使用必须由学院办公室统一管理，未经学院办公室同意，任何部门和个人不得擅自使用。

第九条 印章使用必须严格按照规定程序进行，不得滥用或误用。

第十条 印章使用必须由学院办公室统一管理，未经学院办公室同意，任何部门和个人不得擅自使用。

第十二条 对于用印出现错误、误操作等情况，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并收回原材料，统一销毁处理。

第九条 印章管理人员要对用印留存的材料进行编号、整理、立卷归档。

第十条 对不合规定、不符合手续的用印申请，印章管理人员应提出异议并向学院主要领导报告。

### 第三章 用印范围及程序

第十一条 学院印章主要用于以学院名义在学校授权范围内的工作事务，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联

**三、学生证用印管理**

（一）学生证用印由教务员或辅导员负责，未经允许不得私自用印。

（二）以班级为单位，按学年分册登记，每册

设封面，每册由班主任、辅导员负责。

（三）每册登记表内印有“学年”字样，每册内各页印有“姓名”字样。每册内各页均应填写姓名，不得漏填，以免造成混乱。

（四）每册登记表内印有“学年”字样，每册内各页印有“姓名”字样。每册内各页均应填写姓名，不得漏填，以免造成混乱。

（五）每册登记表内印有“学年”字样，每册内各页印有“姓名”字样。每册内各页均应填写姓名，不得漏填，以免造成混乱。

（六）每册登记表内印有“学年”字样，每册内各页印有“姓名”字样。每册内各页均应填写姓名，不得漏填，以免造成混乱。

材料用印须由教务员或辅导员审核签字后登记用印。

（七）学生各类申请、上报材料、表格、简章、转学、转专业、休（停）学、辅修、补办学生证件等用印须先由辅导员

## 第五章 附 则

第十六条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第十七条 本办法未尽事宜，按上级有关规定执行。

第十八条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第十九条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第二十条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第二十一条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第二十二条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第二十三条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第二十四条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

第二十五条 本办法由学院党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

## 第四章 责 任

第二十六条 学院党政办公室每年度应对各类印章进行清查，

检查印章使用情况，对于印章管理和使用中违规现象应及时纠

正。

第二十七条 院内外人员在管理和使用印章过程中存在违法  
违规行为的，按照学校、学院有关规章制度和纪律规定承担责任；  
给学院造成损失的或存在违法犯罪行为的，学院依法追究  
相应法律责任。

## 第五章 附 则

第二十八条 本办法如有与学校管理规定不一致的，以学校

规定为准。

第十七条 本办法自公布之日起施行，由学院党政办公室负责解释。

附件：林学与风景园林学院印章使用登记表

## 八、实习与调研管理

（三）

- 1. 学生外出实习、调研须附安全承诺书。
- 2. 学生外出实习、调研须附安全承诺书。

上图：学校成立“实践教学与就业中心”，

2.学生外出实习、调研须附安全承诺书。