

华南农业大学林学与风景园林学院文件

林风〔2021〕24号

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

第二章 印章保管和使用

第三条 学院党委印章由学院组织部负责保管，学院行政印章由党政办公室主任负责保管，其他印章由印章使用单位指派专人负责保管。印章管理人員因故

第三章 印章制作

第四条 学院党委印章、行政印章由学院组织部统一制作。

第五条 印章制作材料由印章使用单位提供。制作费用除正常用印外，因特殊用印需外委制作的，须经学院党委或行政会议审批。

第四章 印章使用

第六条 印章使用应坚持“谁使用、谁保管、谁负责”的原则。

第七条 印章使用应严格按照《印章使用管理办法》执行。

第八条 印章使用应按规定申请重制印章。

第九条 学院正职负责人对于学院印章的管理负主要责任，具体审批人负直接责任。审批人应认真履行审批职责，确保印章的合法性、完整性和准确性。

第十条 用印人要认真负责，坚持原则，应核对用印材料及申请审批情况的一致性。

第十一条 有下列情况之一者，不予用印：

(二) 非学院教学科研中用印或与学院工作、业务无关的；

(四) 空白的介绍信、证件、奖状及纸张等；

(五) 落款名称与印章名称不符的；

(六) 内容不完整、需核实或内容不清的；

(七) 多处或关键字涂改及字迹不清的材料；

(八) 其他不符合用印规定的情况。

第七条 印章管理人使用印章时，应将印章摆放端正，用力均匀，确保印迹清晰、美观、标准。用印文件中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求骑年盖月，上不压正文。文件材料需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。

第八条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应停止制作材料，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

本和上报材料，需由经办人填写《印章使用登记表》后，报分管院领导签字批准，由党政办公室用印。

(三) 赴兄弟院校或实习单位等地联系工作需要开具介绍信(函)、证明等函件，需填写《印章使用登记表》，并手写安全承诺书。经分管院领导签字同意后，由党政办公室用印。

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

第八条 印章管理工作由学院党政办公室负责。印章管理实行“谁申请、谁负责”的原则，与《印章使用登记表》并经分管校领导签字后登记用印。

第十三条 重大事项用印程序：由用印申请人在用印申请前报相关议事决策机构审议、学院主要负责人审批，并履行第十二条规定的用印程序后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用的事项。

第四章 责 任

第十四条 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。

第十五条 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

第十六条 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

林学与风景园林学院印章使用登记表

材料名称及具体信息		用印日期		用印数	联系电话
材料负责老师					
材料经办人					

2. 学生外出实习、调研须附安全承诺书。