

上海师范大学人文学院各类印章管理的规定

印章是学院各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为保证学院各项工作的正常开展，维护印章使用的严肃性，确保印章安全使用和管理，根据学校印章管理的有关规定，结合学院实际，特制定本规定。

1. 本规定所指印章包括学院党委和行政印章。

2. 学院印章的刻制统一由学校办公室审核、确定印模、发文启用、监督使用并执行废置。

3. 学院各类印章的使用范围具体为：院党委和行政印章用于以学院党委、行政名义上报的报告、报表、请示等；以学院党委、行政名义发布的各类文件等；与校内各单位联系业务工作等。

4. 根据学校精神，学院印章只能在非经济责任工作范围内使用，严禁用于对外签订合同及其它契约文书。

5. 学院印章的使用程序：凡需要使用学院印章，均需填写《使用公章登记表》。

(1) 凡以本单位党委或行政名义上报的报告、报表、请示及发布的各类文件，需经主管领导签字，方可用印。

(2) 与校内各单位联系业务工作等的用印，必须经各办公室负责人审核，主管副院长同意后，方可用印。

(3) 各类聘书、奖状、证明用印，需由办公室负责人或系科负责人审核，经主管副院长同意后，方可用印。

(4) 各类介绍信用印，本人可至学院开具学院统一印制的介绍信。

(5) 其它特殊情况用印，必须经主管副院长核查准确，签字

备案并扫描留档后，方可用印（特殊重要文本尚需经书记或院长审定）。

6. 印章的日常管理

（1）本单位党委和行政印章自行负责管理。党政正职是本单位印章管理的第一责任人，学院指定组织员作为党委印章的监印人，学院指定行政办公室专人作为行政印章的监印人，具体负责管理本单位印章。

（2）监印人必须亲自用印，用印前必须按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式、数量，确认无误后方可用印。盖印时要求图章清晰、端正，位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，跨年压月处），盖印后要保存好用印依据材料。

（3）监印人对印章必须妥善保管，不准随意放置印章。监印人不在时必须把印章锁好，以防遗失，如有遗失要立即向校办公室和保卫处报失。原则上不得将印章携带出单位办公室使用。

（4）严禁使用空白介绍信，严禁在空白纸上滥盖公章。

（5）凡监印人不按规定用印，因监印人管理不善造成印章遗失等，均属工作失职行为，可追究当事人和监印人的责任。对于造成校院重大损失及未经学校批准私刻公章的行为，一律上报校方按学校相关规定严肃处理。

7. 本规定自发布之日起实施。

8. 本规定解释权在人文学院党政联席会。

