

光电科学与工程学院

苏大光电〔2018〕9号

关于发布《光电科学与工程学院印章 管理办法》的通知

各系、研究院（所）、中心、办公室：

《光电科学与工程学院印章管理办法》经学院党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



光电科学与工程学院印章管理办法

第一条 为进一步规范学院印章管理，根据《关于进一步加强行政系统印章管理、使用的规定》（苏大办[1999]35号）文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指学院印章是学院行政印章和院长签名印章

第三条 学院印章由院综合办公室保存及管理，统一受理学院印章的刻制申请、启用和废止，其他部门及个人不得擅自刻制学院印章。

第四条 印章的适用范围。学院行政印章用于以学院名义制发的文件、公函、报表、证明、证书、介绍信、合同、协议等，以及以学院名义开展的校企合作、校地合作等。

第五条 学院印章使用应做好使用登记，准确记录用印事项、使用人、使用人、经办人、用印类型及用印数量，到学院综合办公室用印。

第六条 用印材料如需领导审批签字，领导签字同意后方可用印。

第七条 各科室、部门经常性业务报表、常规上报材料等需加盖学院公章时，须经各科室、部门负责人签字或电话联系后方可用印。

第八条 一般性小额订货、加工、测试合同，须经各科室

主管领导、科研项目组负责人签字同意后方可盖章。

第九条 各相关部门在处理学院的一般性对外业务时，如需加盖学院公章，由综合办公室根据学院的相关规定，酌情处理。

第十条 有关学生日常管理的部分用章材料，如离校通知单、在读证明、补办证件类证明等，则请班主任、辅导员或导师在学生申请材料上签字或电话、邮件等证明可盖章。

第十一条 不得在非本院教职工或与本院工作、业务无关的材料、空白介绍信、表单以及空白纸张上加盖印章。

第十二条 学院印章原则上不借出使用，特殊情况须借出时，须经院长或党委书记同意。

第十三条 学院的所有印章均不得用作经济担保或其他任何有法律责任的担保，如因此造成经济损失或法律纠纷者由申请人承担全部责任。

第十四条 本办法自发布之日起执行，最终解释权归光电科学与工程学院。