

# 上海交通大学校内公文

人文学院〔2018〕16号

## 人文学院印章管理规定

(试行)

**第一条** 为加强学院印章管理，规范印章使用，根据《上海交通大学印章管理规定》要求，结合学院实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本办法适用于学院党委印章、学院行政印章、财务负责人名章以及其他院领导名章等的管理。

**第三条** 学院党委印章、学院行政印章、财务负责人名章由党政办公室指定专人保管，其他院领导的名章经授权后由相应业务办公室指定专人保管。保管人员因事离岗，应由领导指定他人暂时代为保管。

**第四条** 印章存放地点要安全可靠，印章不得带离办公室。如因特殊情况需在办公室以外的地点使用印章，必须经学院主管领导批准，印章管理人员应在用印现场监章。

**第五条** 印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章保管人员，做好交接手续。印章的交接手续由

相关部门主管领导负责并记录备案。

**第六条** 印章如有遗失，必须第一时间及时上报学院主管领导，由学院公布作废。

**第七条** 印章应加盖在发文日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰。应注意印章日常保养和及时清洗，确保用印质量。

**第八条** 印章的使用范围：

一、“中共上海交通大学人文学院委员会”印章

（一）以学院党委名义向上级机关呈报的各类材料或向院外有关部门出具的公函、证明和介绍信等材料；

（二）以学院党委名义对内发布的各类文件、通知、决定、奖励证书等；

（三）党员发展相关手续办理过程中需要本级党组织确认的材料等；

（四）本院教职工和学生因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

（五）其他须加盖学院党委印章的文件、材料。

二、“上海交通大学人文学院”印章

（一）以学院名义向上级机关和主管部门报送的请示、报告、公函，或向院外发出的函件等；

（二）以学院名义向院内单位印发的文件等；

（三）以学院名义签署的合同、协议；

- (四) 以学院名义颁发的各类证书；
- (五) 财务报销凭证；
- (六) 其他须加盖学院印章的文件、材料。

### 三、院领导名章

- (一) 有关报表、合同、协议以及委托书、申报表、审批表等；
- (二) 以院级领导名义发出的信函；
- (三) 财务负责人名章用于学院财务报销审批单；
- (四) 其他经院领导同意须加盖院领导名章的文件、材料等。

**第九条** 印章管理人员用印时，须按照学院规定，严格尊章守纪、认真负责、秉公办事，严格执行审批手续和用印管理制度。同时，做好用印登记备案。

**第十条** 有下列情况之一的，学院印章的管理人员有权拒绝用印：

- 一、未经院领导或党政办主任审核批准的用印文件、材料；
- 二、未经机关办公室审核的文件、材料；
- 三、非本院教职工或与本院工作、业务无关的文件、材料；
- 四、空白合同协议、空白介绍信、空白证件、空白奖状、空白纸等；
- 五、未按照有关规定进行登记备案；
- 六、其他内容有误或批准权限不当的情况等。

**第十一条** 学院将追究印章违规使用和印章遗失当事人和

单位主管负责人的责任，并有权责成违规者承担由此造成的民事、经济法律后果。

**第十二条** 对不经过学院审批擅自刻制印章或使用者，除追究当事人和单位主管负责人的责任外，还将依照国家有关法规查外有关人员。

**第十三条** 本规定经2018年10月8日人文学院党政联席会议审议通过，自公布之日起实行。

**第十四条** 本规定由党政办公室负责解释。

# 申请用印流程

登陆学院网站首页-办事指南-文档下载-下载  
《中共上海交通大学人文学院委员会》用印申  
请单或《上海交通大学人文学院》用印申  
请单，填写相关信息



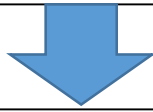
系/中心主任或职能办公室主任审核、签字



分管院领导审核、签字



学院主要领导批准审核、签字（视需要）



持领导签字的用印申请单到学院党政办公室审  
核、登记（闵行人文楼 300 号行政办公中心 B7  
室（党委章）或 B2 室（行政章））



用印

# 人文学院用印审批单

日期	年 月 日		
文件名称			
印章名称		用印次数	
经办人		联系电话	
系/中心主任审核签字		业务办公室 审核签字	
分管院领导 审核签字		学院主要领导 签字（视需要）	