

同济大学物理科学与工程学院

同济物内〔2023〕11号

关于印发《同济大学物理科学与工程学院行政 印鉴管理细则》的通知

全体师生：

《同济大学物理科学与工程学院行政印鉴管理细则》，经党委会 2023 年 4 月 12 日第（4）次会议讨论，党政联席会 2023 年 4 月 12 日第（4）次会议通过。请遵照执行。

同济大学物理科学与工程学院

2023年4月14日

同济大学物理科学与工程学院 行政印鉴管理细则

为规范物理科学与工程学院各类印鉴使用与管理，保证印鉴的权威性、严肃性，维护本单位利益，根据《同济大学行政印章管理规定》（同办〔2014〕19号），结合学院实际，制定本管理细则。

一、适用范围

本细则所指的行政印章包括：学院印章、声学所印章和院长签名章。

二、印章保管

（一）学院行政印章的管理要坚持“确保安全、秩序规范、责任明确、有据可查”的原则，切实加强印章管理。

（二）学院印章由办公室专人负责保管。印章放置的地方要安全，用印后要随时上锁，节假日要采取防范措施。

（三）学院印章限定在办公室使用，严禁随意带出和交给与工作无关的人员保管、使用。如确因工作需要携带外出使用，须经院长批准，办理借用手续，并指定专人负责保管，用后及时交回学院办公室。

三、印章使用范围

1. 学院内日常办公中的各类行政事务、财务报销等；
2. 以学院名义发出的通知及公文；
3. 与学院教职工相关的各类证明、证件等；
4. 与学院教学相关的事务处理；
5. 与学院学生相关的事务处理；
6. 其他需要加盖学院印章的场合。

四、印章的使用

（一）使用学院印章须由学院在册正式教职工通过学校 OA 系统“校内请示”模块申请，经学院分管领导审批同意后，凭办结的 OA 请示报告打印件至学院办公室盖章。对于重要文件、合同用印等须经院长线下审批同意方可盖章。

（二）严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及其他空白纸张上用印。使用印章时应仔细阅读用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全；保证印章位置恰当，图形端正、清晰。

（三）有下列情况之一者，不予用印：

1. 未经规定程序审核批准或批准权限不当；
2. 内容违法违规或有误；
3. 仅涉及个人经济、法律纠纷等方面问题；
4. 非本院教职员工或与学院工作、业务无关。

五、印章使用责任

（一）违反本办法，滥用印章造成严重后果、损害学院利益

的，视情节给予部门负责人和印章保管人行政处分，并责令其赔偿经济损失，直至追究其应负的法律法律责任。

（二）凡因印章遗失、错漏等原因发生责任事故，相关人员需承担相应责任。

（三）本细则由学院解释，自学院党政联席会议讨论通过之日起实施。