

# 浙江大学建筑工程学院印章使用管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学院印章使用管理,提高办事效率,根据《浙江大学印章管理办法》(浙大发〔2021〕11号)、《浙江大学关于进一步规范学院(系)及其内设(挂靠)机构印章管理、合同管理的若干规定》(浙大党办〔2021〕15号)等文件要求,结合学院实际,特制定本规定。

**第二条** 本规定适用范围包括建筑工程学院党委印章和建筑工程学院印章。

## 第二章 印章的管理

**第三条** 学院指定专人作为印章管理人员,并指定固定办公场所专用保险柜存放印章,确保印章保管使用安全;不得擅自委托他人代管,印章管理人员因故不能坚持岗位时,由党政办公室主任指定人员代管。

**第四条** 学院印章使用应在党政办公室公共场所内进行;因特殊情况确需要在党政办公室公共场所以外使用印章的,须经党委书记或院长批准,并至少由两人监印。

**第五条** 用印前应履行用印审批手续,凭用印联系单用印并作用印登记,填报用印内容和数量,用印时应当规范,印迹端正、清晰、居中下压单位名称和日期。

**第六条** 有下列情形之一的,不得用印:

(一) 未履行规定的用印审批程序或者用印审批程序不符合要求的;

(二) 用印材料信息尚未填写完备,或为空白纸张(含公文

用纸、信笺等)、表格的;

(三) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的;

(四) 内容与本院工作、业务无关的;

(五) 其他不适宜用印的。

**第七条** 学院印章使用时应按照“一事一报、逐级审批”的原则,严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求,具体用印程序如下:

(一) 一般用印程序。各类文件、材料需加盖学院印章的,应由用印申请人提交用印申请,经学院相关职能部门审核,报分管院领导审批同意后用印。

(二) 公文用印程序。以学院名义印发的各类公文,经主管院领导签发后用印。

### 第三章 附 则

**第八条** 学院印章一般只作为业务作用章在院内使用,不对外签署任何文件等。

**第九条** 其他未尽事宜,按照《浙江大学印章管理办法》(浙大发〔2021〕11号)、《浙江大学关于进一步规范学院(系)及其内设(挂靠)机构印章管理、合同管理的若干规定》(浙大党办〔2021〕15号)等学校文件执行,如有相冲突处,以学校文件为准。

**第十条** 本办法自发布之日起执行,由党政办公室负责解释。

浙江大学建筑工程学院

2022年2月21日

附件 1

## 用印联系单

党政办公室：

今有\_\_\_\_\_同志，\_\_\_\_\_材料，  
共\_\_\_\_\_份，已审核通过，请盖学院（党委、行政）公章。

职能部门负责人签名（或盖章）：

分管院领导签名：

年 月 日

## 附件 2

### 一般用印程序样例

一、学院统筹经费使用报帐需经分管院领导批准签字后方可加盖公章；科研经费使用需按照《浙江大学建筑工程学院科研经费管理办法》执行，涉及学院审核及加盖学院行政公章的，应先由项目负责人签字，并提交科研科审核后开具用印联系单，再加盖学院行政公章。

二、教职工科研项目申报书、科技合同书、课题意向书等用印，须按学校学院要求填写相关表格，由负责老师签字，经学院科研科审核，并经分管院领导批准，方可加盖公章。

三、教职工职称评审、考核聘岗、挂职锻炼、兼任校外机构理事、因公出国等用印，须经组织人事科审核，并经分管院领导批准，方可加盖公章。

四、学生成绩证明、学籍证明、补办学生证件等须由教育教学办公室审核签字，学生出国交流、招生材料、办理退（休）学、转专业等用印，须由教育教学办公室审核签字，并经分管院领导批准，方可加盖公章。

五、学生学年小结表、评奖评优登记表、就业实习推荐表、思想政治表现、校外住宿、外出活动等用印，须由学生工作办公室审核签字，并经分管院领导批准，方可加盖公章。

六、有关继续教育、外事、实验室等其它方面的上报材料须由部门负责人审核签字，并经分管院领导批准，方可加盖公章。

七、其他事项需用印者，参照以上程序办理。

八、非日常性事务用印，须相关部门先负责审核，经分管院领导批准，方可加盖公章。