

大连理工大学电子信息与电气工程学部 印章使用管理办法

第一条 为加强印章的管理使用，确保印章效用的严肃性，有效维护学部及学部负责人的合法权益，特制定本办法。

第二条 本办法所称印章包括“大连理工大学电子信息与电气工程学部”印章、“中共大连理工大学电子信息与电气工程学部委员会”印章及学部负责人签名章。

第三条 “大连理工大学电子信息与电气工程学部”印章适用于学部开展各项行政工作使用。包括：呈报材料、申报材料、会议材料、证明材料、对外合作以及学部名义发出的通知、公函、申请等。

第四条 “中共大连理工大学电子信息与电气工程学部委员会”印章适用于学部党委开展各项组织工作使用。包括：呈报材料、资格证明、以党委名义发出的公文等。

第五条 部门负责人签名章适用于以负责人名义签署的各类材料以及相关管理部门认可且负责人许可的其他用途。

第六条 印章管理实行“专人管理，审批签发，依章使用，登记交接”的原则和登记备案制度，各类印章由专人负责保管和使用，登记备案内容包括用印类型、用印时间、用印用途、经办人及数量。

第七条 加盖印章时，印章管理人员必须认真核对登记内容与文书内容、编号、数量等要件是否一致，是否有部门负责人签字意见。否则有权拒绝用印，经审查无误后方可用印。

第八条 印章管理人员要具有高度的责任感，坚持原则。不得随意委托他人代存、代管、代印，严禁擅自用印，不得在空白纸张、空白信笺、空白证明（介绍信）上加盖印章。

第九条 加盖印章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要保持一致；用印位置上不压正文，下骑年盖月。印迹要清晰、端正，不得歪斜或倒置。

第十条 未经批准，任何部门和个人不得以工作便利等为由将印章取走使用。确因工作需要的，须经主管领导批准，司印人员必须随行监督用印，并确保印章送、停、返过程的安全；印章不得在学部保管部门以外单位或地方保存过夜。

第十一条 印章管理人员因病、事假需交他人代为管理时，应征得部门负责人批准，做好印章的使用交接，包括交接日期、使用登记、交接双方签字等。

第十二条 “大连理工大学电子信息与电气工程学部”印章、学部负责人签名章由学部综合办公室负责管理。“中共大连理工大学电子信息与电气工程学部委员会”印章由学部党委负责管理。

第十三条 本办法由学部党委、综合办公室负责解释。

第十四条 本办法自2016年12月13日起施行。

大连理工大学电子信息与电气工程学部

2016年12月13日