

# 太原理工大学航空航天学院文件

院〔2020〕12号

## 印章使用管理规定

印章是单位部门管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的正确使用关系到单位部门管理工作的正常开展。为进一步加强本学院各类印章的管理，确保印章使用安全，防范印章使用失误，特制定本规定。

### 一、总 则

中共太原理工大学航空航天学院委员会、太原理工大学航空航天学院印章及学院领导名章由学院党政办公室指派专人管理，在学院授权的范围内使用并做好登记。

### 二、印章的使用范围

- 以学院党委、学院名义上报和下发的各类公文、报表等用印；
- 以学院党委、学院名义签订的合同、协议等用印；

3. 学院党委、学院颁发的各类证书、聘书等用印；
4. 学院党委、学院开出的介绍信、证明等用印；
5. 其他由学院领导批示同意的事由用印。

### 三、学院领导名章的使用范围

1. 以学院领导名义颁发的各类公文、函件及有关报表的用章；
2. 学院领导本人许可的其他用章。

### 四、印章及学院领导名章的使用程序

1. 以学院名义印发的各类公文，须经院领导签发后方可用印；
2. 以学院名义向上级部门报送的各类报表，主管院领导审批后方可用印；
3. 以学院党委、学院名义签署的合同、协议等，须经学院党委书记、院长同意签字后方可用印；
4. 各类证书、聘书、介绍信、证明等用印，由相关负责人审核，主管院领导批示签字后方可用印；
5. 学生存档成绩单由教务员、教科办主任负责审核签字，主管院领导批示后方可用印；
6. 教职工个人办理涉外事项，须经学院党委书记、院长同意签字后方可用印；学生申请办理涉外事项，须经学院党委副书记、主管教学的院领导同意签字后方可用印；

7. 其他特殊情况用印，须由相关负责人签署意见，经院领导批准后方可用印；

8. 使用学院领导名章，须经本人同意并签字后方可用印。

**五、学校如有其他规定，按照学校相关文件执行。**

**六、本办法由学院党政联席会议负责解释，自颁布之日起开始实施。**