

江苏大学医学院印章使用、管理规定（试行）

为保证学院印章使用的合法性、严肃性和安全性，特制定如下规定。

一、本规定所指印章，包括“江苏大学医学院”印章（简称“学院行政印章”）和院长个人姓名印章（简称“院长印章”）。

二、“学院行政印章”使用、管理规定

1. “学院行政印章”由学院行政办公室负责人负责保存、使用与管理。

2. 本院各系、所及教师有关一般日常性业务工作材料、报表，需加盖印章的，按规定到学院办公室履行登记、批准后盖章；重要文件、报告、材料及财务凭单等需经有关学院领导签字批准的，应签字批准后再加盖印章。

3. 学生有关证明、介绍信、成绩单等材料盖章，需按规定经相关负责人核实认可。

4. 如有特殊情况“学院行政印章”需要拿出学院办公室交他人使用，需经学院院长批准，由使用人前来领取，按规定监管使用，并对使用期间印章安全负责；印章使用完毕后，及时送还学院行政办公室。

5. 涉及以下情况的不得用印：（1）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料；（2）未经相关分管领导签发批准的材料；（3）非本院教职工或与本院工作、业务无关的材料；（4）空白材料。

6. 用章时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不符，严禁用印。

三、“院长印章”使用、管理规定

1. 使用“院长印章”用于公务，除院长授权或签署的文件外，须经院长同意后方可用章。

2. 使用“院长印章”的批准、登记手续同“学院行政印章”。

四、盖章时间

1. 非紧急要务，盖章时间：**每周一、三、五**的上午工作时间。

2. 紧急要务，请提前与院行政办公室负责人预约联系。

五、其他

本规定自 2020 年 10 月 1 日起执行。

江苏大学医学院

2020 年 9 月 30 日