

东北大学印信管理办法

东大党办字〔2007〕1号

第一条 为严格学校印信管理,维护学校印章的法定性、权威性、效用性,根据我校实际情况,特制定本办法。

第二条 印章的刻制

(一)“中国共产党东北大学委员会”印章由党委办公室(以下简称“党办”)刻制。“东北大学”印章、钢印、校长签名章由校长办公室(以下简称“校办”)刻制。

(二)经学校批准新设立机构或机构更改名称印章的刻制,应由新设部门或更改名称部门持学校文件及部门负责人签字盖章的刻章申请(附印模),经主管校领导批准后,由党办或校办开具刻制印章介绍信,到指定机构刻制。印章刻好后,党办或校办留印模备案。同时,由党办或校办发出正式启用印章的通知后,方可启用。

(三)因原印章变形磨损需重新刻制的,应持由该部门负责人签字盖章的刻章申请,由党办或校办开具刻制印章介绍信,到指定机构刻制。印章刻好后,使用部门将旧印章交回党办或校办验收销毁。

(四)财务专用章须经校长批准后,方可刻制。

第三条 印章的使用

(一)印章使用原则

校印的使用采取校领导审批或校领导授权后用印原则。校领导授权部门使用校印,应填写学校印章使用申请单,并经该部门负责人签字盖章后用印。

(二)印章使用范围及审批

1. “中国共产党东北大学委员会”印章使用范围为经校党委领导批准签发的各种公文、上报材料、报表、证书、介绍信等。

(1)以学校党委名义发出的上报或下发的公文,经校党委领导签发后用印。

(2)学校党委各类上报材料、报表、证书等由校党委领导批准后用印。

(3)凡持学校党委介绍信对外联系工作,须经所在单位批准并开具介绍信,由党办审核用印。

2. “东北大学”印章的使用范围为经校领导批准签发的各种公文、上报材料、报表、介绍信、证书、证件等。

(1)以学校名义发出的上报或下发的公文,经校领导签发后用印。

(2)毕业证书、学位证书、结业证书等各类学历证书用印,由主管部门列出名单,经主管部门负责人审批,并附校领导签批的报表或文件,由该部门指定专人统一到校办办理用印。

(3)学校科研项目申报、报告、鉴定、成果、奖励等各类上报材料,由主管校长批准或经主管校长授权科学技术处负责人审批后用印。

(4)办理出国申请用印,教职工由人事处负责人审批;在校本科生由学生处负责人审批;在校研究生由研究生院负责人审批。

(5)毕业证书、学位证书的复印件用印,由档案馆审核后用印。

(6)凡持学校介绍信对外联系工作,须经所在单位批准并开具介绍信,由校办审核用印。

3. “东北大学”钢印的使用范围为学校颁发的毕业证书、学位证书、结业证书、学生证、工作证、退休证等各类证书、证件。

(1)毕业证书、学位证书、结业证书等证书用印,由主管部门列出名单,经主管部门负责人审批并附校领导签批的报表或文件,由该部门指定专人统一到校办办理用印。

(2)学生证、工作证、退休证用印,分别由学生处、研究生院、人事处负责人列单审批后,统一办理用印。

(3)网络教育学生、继续教育学生的学生证用印,分别由网络教育学院、继续教育学院负责人列单审批后,统一办理用印。

4. 法人章的使用范围为须加盖法人章的各类材料,经校长本人或其他校领导批准后方可用印。

5. 校长签名章用于毕业证书、学位证书、报表等材料 and 以校长个人名义形成的文字材料;其它材料加盖校长签名章,须经校长本人或其他校领导批准后方可用印。

第四条 印章的管理

(一)“中国共产党东北大学委员会”印章由党委办公室指定专人负责管理和使用。“东北大学”印章、钢印、法人章、校长签名章由校办指定专人负责管理和使用。

(二)印章管理人员必须亲自用印,用印前要认真审查用印批准文件的内容、格式、审批手续,检查留存材料并进行登记,确认无误后方可用印。印章必须与落款的名称一致。

(三)印章管理人员不得在空白证件、表格上使用印章。不得开具空白介绍信。

(四)印章管理人员对印章必须妥善保管,未经批准,不准将印章携带出办公室。不准随便将印章放在桌面上,离开办公室前必须将印章锁好,以防丢失。如丢失立即报告。

(五)印章管理人员要注意保养印章,及时注入印油,延长印章的使用寿命,确保盖印时清晰。