

华南农业大学林学与风景园林学院文件

林风〔2021〕24号

关于印发《林学与风景园林学院印章管理办法》 的通知

各教研室、实验中心、各单位：

《林学与风景园林学院印章管理办法》已经学院党政联席会议讨论通过，现予印发实施。

特此通知。



林学与风景园林学院党政办公室 2021年12月20日印发

第四章 用印管理

第二十条 学院正职负责人对于学院印章的管理负主要责任，

具体审批人负直接责任。

审批人审批前应审查用印材料的合规性、完整性和准确性。司印人要认真负责，坚持原则，应核对用印材料及申请审批情况的一致性。

第二十一条 印章的保管和使用

第二十一条 印章的保管和使用。学院正职负责人指定专人保管，保管人应妥善保管，不得私自将印章借出或带离学院。用印时，须经保管人同意，并由保管人负责用印。用印后，应及时将印章放回保管处，并做好用印记录。

第二十二条

第二十二条 印章的遗失和补办。印章遗失时，保管人应立即报告学院正职负责人，并声明作废旧章。

补办时，须经学院正职负责人审批，并由保管人负责补办。补办费用自理。

第二十三条 印章的销毁。印章使用完毕后，应及时将印章交回保管处，并由保管人负责销毁。

按照学校相关规定申请重制印章。

第五条 学院正职负责人对于学院印章的管理负主要责任，具体审批人负直接责任。审批人审批前应审查用印材料的合规性、完整性和准确性。司印人要认真负责，坚持原则，应核对用印材料及申请审批情况的一致性。

第六条 有下列情况之一者，不予用印：

- （五）落款名称与印章名称不符的；
- （六）内容不完整、需核实或内容不清的；
- （七）多处或关键字涂改及字迹不清的材料；
- （八）其他不符合用印规定的情况。

第七条 印章管理人使用印章时，应将印章摆放端正，用力均匀，确保印迹清晰、美观、标准。用印文件中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求骑缝盖章，上不压正文。文件材料需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。

第八条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并收回原材料，统一销毁处理。

第九条 印章管理人员要对用印留存的材料进行编号、整理、立卷归档。

第十条 对不合规定、不符合手续的用印申请，印章管理人员应提出异议并向学院主要领导报告。

第三章 用印范围及程序

第十一条 学院印章主要用于以学院名义在学校授权范围内的工作事务，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联

第十二条 使用学院党委、行政印章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求。具体用印程序如下：

(一) 以学院名义发布的各类公文，经学院党委书记或院长签发后，由党政办公室登记、编号、用印。

(二) 以学院名义签署向上级部门报送的计划、请示、总结、报告、统计报表、相关材料等，由党政办公室

审核后，由党政办公室登记、编号、用印。

(三) 学院与各系、部、处、室签订的合同、协议、责任书等，由党政办公室审核后，由党政办公室登记、编号、用印。

(四) 学院与各系、部、处、室签订的合同、协议、责任书等，由党政办公室审核后，由党政办公室登记、编号、用印。

材料用印须由教务员或辅导员审核签字后登记用印。

(七) 学生各类申请、上报材料、表格、简章、转学、转专业、休（停）学、辅修、补办学生证件等用印须先由辅导员

《用印登记表》并经分管领导签字后登记用印。

第十三条 重大事项用印程序：由用印申请人在用印申请前报相关议事决策机构审议、学院主要负责人审批，并履行第十二条规定的用印程序后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要事项

检查印章使用情况，对于印章管理和使用中违规现象应及时纠正。

第十五条 院内外人员在管理和使用印章过程中存在违法违规行为的，按照学校、学院有关规章制度和纪律规定承担责任；给学院造成损失的或存在违法犯罪行为的，学院依法追究相应法律责任。

第五章 附 则

第十六条 本办法如有与学校管理规定不一致的，以学校

规定为准。

第十七条 本办法自公布之日起施行，由学院党政办公室负责解释。

附件：林学与风景园林学院印章使用登记表

林学与风景园林学院印章使用登记表

| | | | |
|--|--------|---------------|---------|
| | | 材料名称及具体 信息 | |
| | 用印日期 | | 用印 数 |
| | 材料负责老师 | | 联系电话 |
| | 材料经办人 | | 联系电话 |
| | 领导审批意见 | | |
| | 领导签名 | | |

备注：1.学生成绩单、“三助”领款表不需领导签字审批；

2.学生外出实习、调研须附安全承诺书。