

河海大学部门文件

河海水科院〔2021〕9号

关于印发《河海大学水科学研究院 印章管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强和规范水科学研究院（以下简称“水科院”）印章的使用与管理，确保印章的管理和使用工作更加规范化、科学化和制度化，维护印章的权威性和严肃性，确保印章的安全使用，特制定本办法，现予印发，请遵照执行。

附件：《河海大学水科学研究院印章管理办法》

水科学研究院
2021年11月16日

(本页无正文)

河海大学水科学研究院
录入：施逸辰

2021 年 11 月 16 日印发
校对：周思佳

附件

河海大学水科学研究院印章管理办法

第一条 为进一步加强和规范水科学研究院（以下简称“水科院”）印章的使用与管理，确保印章的管理和使用工作更加规范化、科学化和制度化，维护印章的权威性和严肃性，确保印章的安全使用，特制定本办法。

第二条 印章存放于综合科。印章保管场所必须安全可靠。原则上，不得将印章带出存放地点。确因工作需要携带外出使用的，须经水科院主要负责同志批准，印章管理人员须在用印现场监章。

第三条 印章的归口管理部门为综合科，并指定专人管理。管理人员必须政治素质高、保密观念强，要坚持原则，富有责任心。印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。如有特殊情况，由院领导指定专人代管，双方做好印章的交接手续。

第四条 印章管理人员负责印章的保管安全。若印章丢失，须立即挂失并以书面材料形式向学校报告。同时据情追究印章管理人员及有关人员的责任。

第五条 印章使用范围：（1）向学校及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报；（2）与校外同级（含以下）单位联系、

商洽工作的介绍信、公函；（3）按规定必须加盖印章的文件和材料等。

不得在空白单据，空白区域及重要事项填写不全的单据、文书上加盖印章。

第六条 印章使用实行审批制度。经办人提出用印申请，填写《河海大学水科学研究院用印单》（附件），由分管领导审核签字批准后，同时携带用印材料及用印单至印章管理人员处用印。如遇特殊、紧急情况时，如：分管领导无法签字时，由印章管理人员联系分管领导确认同意用印后，先行用印，事后由经办人负责补齐用印手续。

第七条 印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现用印内容有误或批准权限不当，拒绝用印。印章管理人员要严格按用印规定用印。对违反用印规定的，视情节轻重予以批评教育、纪律处分。

第八条 综合科负责用印单、用印登记备案等工作。

第九条 合署、挂靠机构的印章依据机构章程或办法予以管理。

第十条 对本规定未涉及的其它事宜，均需经院领导审批后用印。

第十一条 本办法由水科院负责解释，自印发之日起执行。

附件

河海大学水科学研究院用印单

用 印 单 存 根

事由：

报送单位：

经办人： 年 月 日

河海大学水科学研究院用印单

事由：	印类	院印	院长印
	份数		
报送单位：	分管领导签字：		
	经办人签字：		

年 月 日