

台州学院药学院文件

台学院药发〔2022〕2号

关于印发《台州学院药学院印章管理办法》的通知

全体教师：

《台州学院药学院印章管理办法》已经学院党政联席会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

台州学院药学院
2022年9月12日

台州学院药学院印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院印章的管理和使用，维护学院合法权益，根据《台州学院用印管理办法》（台学院发〔2020〕9号）相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章主要包括学院党政用章以及院内其他印章。

第二章 印章的刻制与废止

第三条 药学院印章的刻制，由校党办（院办、法制办）（以下简称党（校）办）统一负责审批。

药学院如需刻制印章（含新刻、重刻），凭机构成立正式批文或报废印章，经学校党（校）办审核后开具介绍信，再到公安机关指定地点刻制，刻制好的印章送党（校）办留印模备案后方可使用。

药学院下属机构一般不刻制印章。确系工作需要，可凭所在或业务归口单位证明到党（校）办开具介绍信。

第四条 不得擅自刻制印章，对违规自行刻制的，将严肃追究相关责任人的责任。

第五条 印章形制一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式，根据实际需要并兼顾传统习惯刻制，

一般内含“用途+专用章”字样。印章所刊单位名称应为全称，所刊汉字一般应使用国家规定的简化字。

第六条 药学院因工作需要制作电子印章的，需提出书面申请，经分管校领导同意后报党（校）办备案。

第七条 如需废止印章效力的，需在印章失效五个工作日内向党（校）办上交原印章。药学院不得自行处置或者销毁应予废止的印章。

第三章 印章的使用

第八条 按照“谁经办谁首责、谁审批谁负责”的原则。

学院日常工作中长期存在、且需经常使用学院印章的事项，报业务分管院领导同意，由学院办公室相关负责人员办理用印。

凡以学院名义上报的各种文件、开具的学院证明，须由分管院领导审核签字后方可用印。

对外签订协议、合同，须按合同管理办法履行审签手续后用印。

凡以学院办公室名义发文，须经学院党政联席会讨论审核通过后，方可加盖学院印章。

凡以学院名义发函件、信件需加盖学院印章的，须经学院党政联席会审核，方可加盖学院印章。

第九条 有下列情况之一者，不予用印。

1. 任何空白的介绍信、表格、纸张；

2. 多处涂改或字迹不清的；
3. 落款名称与印章名称不符的；
4. 内容需核实或内容不清的；
5. 其它不符合用印规定的情况。

第十条 印章使用须留痕并办理登记手续，登记项目包括用印时间、材料名称（内容）及发往单位、份数、送印人、送印人联系方式、印章名称等；监印人员要把好用印关，严格用印程序，了解用印内容，核实清点用印数量。盖章时应端正、清晰、美观，不能歪斜或颠倒，落款处应“骑年盖月”加盖印章。

第十一条 对不符合规定的用印，监印人有权拒绝，并向学院分管领导汇报。

第四章 印章的管理

第十二条 学院印章由学院办公室专人保管使用。

第十三条 印章须安全存放，若遗失应第一时间向所在单位领导、保卫处及党（校）办报告，由党（校）办、保卫处协助做好登报声明和废止手续。

第十四条 监印人不按规定用印或因监印人管理不善造成印章丢失的，要追究监印人的责任；因印章使用不当造成学院、学校损失的，要追究相关当事人及相关负责人的责任。

第十五条 学院印章不出借使用。

第五章 附则

第十六条 本管理制度最终解释权归药学院办公室。

第十七条 本办法自发布之日起实施行。

抄送：全体教师

台州学院药学院办公室

2022年9月12日印发
