

# 中国农业大学农学院

---

## 农学院院级印信管理办法

**第一条** 为规范院级印信的管理和使用，根据国家和学校有关印信的管理规定，结合我院具体情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的院级印信包括：学院党委公章、学院公章、部分学院领导手签章、财务方章，以学院名义开具的证明等。

**第三条** 学院党政印章是按照国家规定，由学校正式批准、公安机关监管刻制。任何单位和个人不得擅自刻制与印制，违反者将承担相应法律责任。

**第四条** 学院办公室是院级印信的主管科室，负责院级印章的管理、院级证明文件的开具等。其中，学院党委公章、学院行政公章、财务方章等由学院办公室管理，部分学院领导手签章由指定人员管理。

**第五条** 院级印信必须在学院办公室或手签章保管人员的工作场所存放和使用。办公室指定专门人员为印信管理员。任何单位及个人不得私自使用印信。

**第六条** 印信如有遗失，保管人或使用人应立即向学院报告，由学院办公室按照规定重新办理相关手续。

**第七条 学院党委公章的使用范围：**

- （一）需要以党委的名义向上级单位呈报的材料。
- （二）需要以党委的名义下发的院内文件。
- （三）需要以党委的名义向其它单位发送的（院内教师和学生）证明、政审、说明等材料或向其它单位调取有关材料的函。
- （四）上级部门规定，需盖党委公章的材料。
- （五）学院党委公章的使用，原则上需经学院党委委员会开会同意或授权；应急事件，则至少需学院党委书记或者副书记审批同意后，方可盖章。

**第八条 学院行政公章的使用范围：**

- （一）需要以农学院的名义向上级单位呈报的材料。
- （二）需要以农学院的名义下发的院内文件。
- （三）需要以农学院的名义向其它单位发送的（院内教师和学生）证明、说明等材料或向其它单位调取有关材料的函。
- （四）学院决定、需以学院名义签署的文件或材料。
- （五）由学院管理的教学、科研、外事、财务、开发、继续教育和成人教育等行政工作。
- （六）有关证件丢失、办理月票、领取汇款等证明。
- （七）上级部门规定，需盖农学院行政公章的材料。
- （八）农学院行政公章的使用，按如下要求审批：
  - 1、学生盖章必须由相关老师本人签字后，才予以审批、盖章；

2、上述第（六）项，在盖章人登记后，由公章保管人负责盖章；

3、上述第（一）（二）（三）（五）（七）项，需由书记、院长或分管院领导审批同意后，予以盖章；

4、上述第（四）项及其它重大但上述未尽事宜，需在党政联席会上商议决定后，予以盖章。

**第九条** 院长手签章需由院长本人授权或分管副院长签字后，方可使用；其他院领导手签章需由本人授权后，方可使用。

**第十条** 财务方章需由项目负责人签字后，方可使用。

**第十一条** 印信管理员要核实印信内容、清点数量、规范用印、注明各类证明的用途、做好登记。

**第十二条** 本办法自发布之日起执行。