

浙江工商大学经济学院文件

浙商大经济〔2025〕1号

经济学院关于印发浙江工商大学经济学院印章管理实施细则的通知

院内各部门：

现将《浙江工商大学经济学院印章管理实施细则》
予以印发，请遵照执行。

经济学院

2025年1月9日

浙江工商大学经济学院印章管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院印章的使用管理，维护印章的法定性、权威性、效用性，特制订本细则。

第二条 学院办公室是学院印章管理部门，负责院级印章的使用与管理。

第二章 印章的管理、使用

第三条 院级印章由学院办公室专人负责保管，必须存放在办公室的保险柜内，每次用印完毕，即放回原处。印章遗失、失效，必须及时上报学校。严禁任何人员携带外出。下班时间及节假日期间应妥善保管，确保安全。

第四条 学院办公室监印人员必须严格执行用印规定，认真核查用印材料内容，建立印章使用台账。对不符合规定的用印，监印人员有权拒绝用印并向学院负责人汇报。

第五条 监印人员盖章时要认真规范，使盖出的印章端正、清晰、美观，印章不能颠倒。

第六条 外单位来人用印，除履行规定的审批程序外，还必须经本院在职人员陪同办理用印。

第七条 以学院党委、行政名义上报或下发的公文、函件，经院党政主要负责人签发后用印。

第八条 以学院名义常规事项报告、申请、报表等材料经学院主要负责人审批后用印。

第九条 对外签署涉及学院权益的各类合同、协议书、意向书，经学院分管领导审核，由学院主要负责人审批后用印。

第十条 以学院名义承办的各类会议（活动）等材料，经学院分管领导审核，由学院主要负责人审批后用印。

第十一条 介绍信的开具，学院经办人须详细注明联系工作的具体内容，经学院负责人审批后用印。

第十二条 有下列情况之一者不予用印：

1. 未经规定程序审批或批准权限不当；
2. 空白的介绍信、证件、证书、奖状、单据或空白纸；
3. 用圆珠笔或不同笔迹、不同颜色书写的材料；
4. 多处或关键字涂改及字迹不清的材料；
5. 落款名称与印章名称不符的材料；
6. 内容不清仍需核实的材料；
7. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
8. 非本院教职员工或与本院工作、业务无关的文件、材料；
9. 其他不符合用印规定的情况。

第十三条 学院用印须指派专人负责保管和使用，印章审批人与印章管理、使用人员应明确分开，并将学院印章管理、使用人员名单报学校办公室（法律事务室）机要室备案，变动时及时办理印章交接手续。

第四章 印章刻制、启用和注销

第十四条 学院印章，由学校办公室根据学校机构设置等文件负责刻制。学院原则上不刻制印章。

第十五条 各种专用印章的刻制，由学院提出申请，经分管（联系）校领导同意后，由学校办公室负责刻制。

第十六条 学院各机构和个人不得私自刻制印章。未在公安部门备案的印章，不具法律效力。

第十七条 凡私自刻制印章，或因印章管理、使用不当等原因造成损失者，根据情节轻重，对当事人进行批评教育，直至行政处分；造成重大损失的，追究当事人及学院负责人的经济 and 法律责任。

第五章 附 则

第十八条 本规定由学院办公室负责解释。