

电气工程及其自动化学院印章使用管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学院印章的使用管理，确保印章管理的安全性和规范性，提高工作效率，根据《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定》（哈工大办发〔2016〕23号），结合学院工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所指印章是指学院印章和院领导公务私章、签名章、各系、教研室（所）、中心等建制单位、直属单位及挂靠单位的印章等。统一由院办根据国家和学校规定审核，经主管院领导审批后，报学校办公室审查后制发。任何单位和个人不得擅自刻制。

第三条 学院印章是按照国家规定，代表学院的法定名称，体现学院的权力、凭信和职责，由学校正式批准刻制的公章。

第四条 学院办公室（以下简称“院办”）是学院各类印章的综合管理部门；院内各单位（办公室）是本单位印章的管理部门。

第五条 学院印章的使用管理遵循归口管理，谁主管谁负责，先审批、后使用的原则。用印单位或个人须按程序严格执行审批手续。

第二章 印章的刻制、启用与停用

第六条 印章刻制、启用程序：系、教研室（所）、中心等凭机构成立文件递交申请；院办主任审核，主管院领导同意后报学校办公室审查，由学校办公室统一制作；学校办公室签发印章启用通知并留印后启用。院系领导班子等可刻制公务私章，其它领导一般不刻制公务私章。

第七条 院办对院内各基层单位刻制的印章要进行压印登记，学院其它单位也应对本单位印章压印登记。未经发文和压印登记的不准启用。如擅自启用造成后果的，学院将视情节给予处理。

第八条 单位更名、撤销，须及时将印章送交学校办公室封存或销毁。对字迹已经模糊或缺损的印章要及时向学校办公室申请更换。更换印章不再发启用通知。

第三章 印章的保管

第九条 各基层单位负责人对本单位印章必须严格管理，并派专人（监印人）负责保管、使用，且应将监印人名单报院办。各基层单位的监印人对本单位印章负有直接责任，单位党政负责人负有领导责任。平时印章随用随锁，下班后及节假日必须妥善保管，确保印章存放和使用安全。印章若遗失须立即向单位领导、院办、学校及保卫处报告，并登报声明该印章作废。

第四章 印章的使用管理

第十条 使用各类印章都必须办理使用登记手续。登记的项目包括：用印日期、文件标题、印数、用印部门、批办人、经办人。监印人员在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。用印人员盖章时要规范，盖出的印章应端正、清晰、美观，不能歪斜或颠倒。落款处加盖的印章要“骑年压月”，否则无效。

第十一条 监印人员一定要坚持原则，对不符合规定的用印，监印人有权拒绝并向本单位负责人汇报。监印人不得擅自用印，违者后果自负。

第十二条 印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，用印部门须提出申请，根据印章性质由单位党政负责人审核批准后方可借出，并派人监印。

第十三条 确属急件在下班后及节假日用印，必须凭审批人当时审批意见，否则监印人可不予办理。

第十四条 学院及下属机构没有独立法人资格，印章对外没有法律效力，不对外使用。严禁擅自使用部门印章对外签订合同及其它契约类文书，如有违者，学院要追究当事人及单位主要负责人的责任。

第十五条 使用带存根的学院介绍信，应在两处压印，一处是在连接线上，一处是在落款处。不允许开具空白介绍信。下属各单位和个人必须凭本单位介绍信，报主管院领导批准，或由院办主任在院领导授权范围内审批，方可开具学院介绍信。

第十六条 院领导公务私章、签字章属于学院的公务章，代表学院领导人的身份，是行使职务的标志，用印前须向院领导本人报告并征得同意后方可用印。

第十七条 院内各基层单位的印章要定期认证。

第十八条 学院印章的使用管理按以下程序执行：

1. 以学院名义上报或下发的公文及公函，经基层单位负责人签字、主管院领导签发后用印；

2. 学院颁发的聘书、请柬、证书、奖状、社会团体人选推荐等，须相关负责人签批或主管院领导审批后用印；

3. 学院为教职工出具的各种证明（如学历证明、在职证明、工资证明等）原则上由相关专项工作人员认定后用印。如个人有重要事项，须经所在基层单位负责人审核签字后用印；

4. 学院为学生出具的各种证明（如学历证明、在校证明、学籍证明、政审材料等）原则上加盖主管部门（系办、学工办）印章即可；

5. 上报学校各部门重要的报告、请示、报表等材料，由分管院领导签批用印；常规的报告、申请、报表经所在基层单位负责人审核签字后用印；

6. 以学校、学院名义对外签订价值 20 万元以下大宗物品采购合同，各基层单位如确因工作需要，经所在基层单位负责人（或书面授权其他负责人）审核签字后，可以加盖学院行政印章；

以学校、学院名义对外签订价值 5 万元以下科研类加工合同，各基层单位如确因工作需要，经所在基层单位负责人（或书面授权其他负责人）审核签字后，可以加盖学院行政印章；

校内间合作签订合同，合同书原则上由主管部门负责人审批使用“哈尔滨工业大学科研合同专用章”。该专用章由科学与工业技术研究员和经济管理与人文社会科学研究共同负责管理；

7. 民事诉讼领域、各类合同审核、法律相关鉴定，须经学校法律顾问审核，报主管院领导后用印；

8. 购置教学、科研进口仪器设备办理海关免税相关业务申请等，经所在基层单位负责人（或书面授权其他负责人）审核签字后用印；

9. 用于科研、财务等方面的各类项目评审报告、项目申请书、项目报价单、项目成果书，经所在基层单位负责人（或书面授权其他负责人）审核签字后用印；

10. 办理出国审批手续，学生由党委副书记、系主任审批后用印，原则上加盖主管部门（系办、学工办）印章即可；教师由院领导审批后院办用印；

11. 外事方面邀请函、专家来华手续等，由邀请教师本人签字后用印；

12. 版权转让、知识产权、专利的合同书等，由负责教师审批签字后用印；

13. 办理车辆管理相关，由党委书记审批签字后用印；

14. 以学校、学院名义与外聘人员签订的各项合同、办理的各项手续，由人事秘书或主管院长审批签字后用印；
15. 固定资产相关文件报表等材料，由党委书记审批签字后用印；
16. 涉及保密相关文件报表等材料，由主管院领导审批签字后用印；
17. 个人有重要事项，须经所在基层单位负责人审批或证明，院办留档备份后用印；
18. 其他未授权事宜用印，由所在基层单位负责人审核签字，经院领导签批后用印。

第五章 附则

第十九条 强化责任落实。所有申请用印材料使用基层单位或个人对材料的合法性、合理性、准确性负主体责任，所有材料必须是教师亲笔签名，不能代签；所有审批必须遵循“谁审批、谁签字、谁负责”的原则，所有审批必须是负责人亲笔签名，不能代签。负责人对材料的合法性、合理性、真实性和准确性负监督管理责任；院办对审批程序的完整性负监督管理责任。

第二十条 需要书面授权基层单位须向院办提出授权申请，请明申请授权的原因、授权人、授权内容等。未经基层单位负责人授权的审批签字，一律不得办理用印。

第二十一条 违反本办法规定，致使造成重大损失、法律纠纷或者其他严重后果构成犯罪的，将依据国家相应规定和法律一律款追究主体负责人刑事责任，并承担相关费用；对尚不构成犯罪的，根据学校规定视具体情况按责对相关人员进行处分。

第二十二条 本规定由院办负责解释。

第二十三条 本规定自发布之日起执行，院发 2007 年 10 月 10 日文件同时废止。