

大连海洋大学印信管理办法

第一章 总 则

第一条 为使学校印信管理制度化、使用规范化，制订本办法。

第二条 本办法所涉及的印章包括：校行政印章（水印、钢印）、校党委印章、校党政领导、校学位委员会主任、学术委员会主任名章，各单位（部门）党政印章等。

介绍信包括学校党政介绍信、各单位（部门）介绍信。

第二章 印章管理

第三条 印章使用范围

（一）校行政印章使用范围

1. 以学校名义印发的各种文件；
2. 呈报上级组织及领导人的以学校名义署名的文件、信函等；
3. 校际合作的合同协议、意向书等；
4. 以学校名义进行的各种表彰和奖励；
5. 各类科研项目、科技成果奖申请表、鉴定书；
6. 各种外事、财务、基建、招生就业等报表；
7. 研究生、本科生、高职专科生、成人教育学生学历证明及出国成绩表；
8. 以学校名义出具的身份、工资、工作时间、学历、学位、获奖证明；

9. 以学校名义聘请的名誉教授或客座教授；
10. 毕业证、学位证、各类专业证书、工作证、学生证、离退休证等；
11. 以学校名义向国内外寄发的资料书籍；
12. 办理外汇提款、海外提货；
13. 以学校名义刊登的广告；
14. 提取住房公积金、签定住房合同等涉及房产部门材料。

（二）学校党委印章使用范围

1. 以党委名义印发的各种文件；
2. 呈报上级组织及领导人的以学校党委名义署名的文件、信函等；
3. 入党志愿书；
4. 出国审批表；
5. 政审材料。

（三）校党委书记、院长、学位委员会主任、学术委员会主任名章使用范围：

1. 研究生、本科生、高职专科生学历、学位证书；
2. 各类合同；
3. 科研成果申报；
4. 特聘教授证书；
5. 聘任文件；

6. 各类上报材料。

第四条 印章使用程序

（一）印章使用实行严格的领导审批制度。

（二）使用学校行政印章（水印、钢印）、校党委印章、校党政领导、校学位委员会主任、学术委员会主任名章，须持用印文件送主管校领导签署意见；文件中不需校领导签署意见的，须填写“用印申请单”，经主管校领导批准后，到校办秘书科加盖印章。申请单由秘书科留存备查。

（三）特殊情况用印须经校办主任批准。

（四）重要文件用印须留存正本或复印件；以学校名义签署的合同、协议至少留存一份正本。

（五）各单位（部门）用印参照此程序。

第五条 印章的保管和刻制

（一）校级印章由校办公室秘书科负责保管和使用；各单位（部门）印章由各单位（部门）指定专人负责保管和使用。

（二）印章不得带出办公室，确需带出，须经办公室主任批准，并由印章管理人员随同监印。

（三）各类印章的刻制，应开具学校介绍信，到指定地点统一刻制，不得私刻印章。

（四）印章的启用和缴销，均须到校办公室秘书科填写“印章缴/领单”，覆行登记手续，并留存印模。缴销的印章

由秘书科送综合档案室保存。

第三章 介绍信管理

第六条 开具介绍信实行审批手续。开具学校介绍信须持单位（部门）介绍信换领；开具单位（部门）介绍信须经单位（部门）领导批准。

第七条 学校介绍信由校办公室秘书科负责保管和使用，各单位（部门）介绍信由各单位（部门）指定专人保管和使用。介绍信管理人员要对开出的介绍信负责。

第八条 领取新介绍信和上缴使用完毕的介绍信存根均须到校办公室秘书科履行登记手续。秘书科工作人员在接收使用完毕的介绍信存根时需仔细查看介绍信有无缺页和漏填项，如存在以上问题，使用单位（部门）要作出说明并查明原因。

第九条 介绍信内容要明确具体，联系单位、姓名、事由、时间等项不能有空白。严禁开具空白介绍信。

第十条 介绍信开出后未使用，应交回管理人员，粘贴在存根上。

第十一条 介绍信持有人将介绍信丢失，应及时报告。涉及重要事项还应通知前往办事的单位，防止冒名顶替。

第四章 附 则

第十二条 印信要妥善保管和使用。误用、丢失印信者，视情节追究印信保管人相应责任。未按本办法规定的程序使

用印信，造成不良后果的，审批人承担连带责任。

第十三条 本办法由校办公室负责监督实施与解释。

第十四条 本办法自颁布之日起执行。