

首都师范大学管理学院文件

首都师大管院发〔2022〕9号

管理学院各类公章管理使用规定（试行）

为进一步规范管理学院各类公章的管理、使用工作，确保公章的权威性和严肃性，不断提高学院行政管理服务质量和办事效率，按照上级相关规定，并结合学院实际情况，特制定本规定。

第一条 学院公章代表单位的正式署名，具有法律效力。文件加盖公章，即表示已受到单位的认可，正式生效。

第二条 管理学院现有院级公章两枚：“首都师范大学管理学院”以及“中共首都师范大学管理学院委员会”。

学院现有部门公章六枚：“首都师范大学管理学院本科教学办公室”“首都师范大学管理学院成人教育办公室”“首都师范大学管理学院学生工作办公室”“首都师范大学管理学院图书资料实验办公室”“首都师范大学管理学院科研办公室”“首都师范大学管理学院研究生办公室”。

第三条 院级公章中，管理学院公章由学院主管行政副院长负责保管，学院党委公章由党委书记负责保管。其他部门公章由各部门科室负责人保管。不使用时锁在柜子或抽屉中，使用时要有使用记录。

第四条 学院公章的使用权限

(一) 使用院级公章必须经部门主管院领导审核签字；

(二) 凡是以学院名义对外签署的实习基地建设等合作协议必须经院长或书记审核签字后方可加盖学院公章，同时学院留存一份入档；

(三) 为确保公章安全，节假日期间所有公章原则上封存(常规启用时间另行通知)，特殊情况必须向带班领导或主管领导请示后，再与公章管理人员沟通后启用；

(四) 部门公章只在管理学院内使用，使用时应由部门科室负责人或经办人签字。

第五条 学院公章管理使用的其他要求

(一) 院级公章原则上不得擅自带出办公室。确需借出办公室时，使用人需提出书面申请，并经院长或书记签字同意后方可借出，借后即时归还。

(二) 对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与公章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

(三) 公章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，必须向学院主管领导汇报其介绍信的用途，并经主管领导签字同意后方可开具，未使用的必须交回。

第六条 公章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。未经主管院长及相关负责人签字，不得随意盖章。公章管理人员应妥善保管公章，不得随意乱放。下班时间和节假日期间

应采取防盗措施。若在公章管理和使用过程中出现问题，应及时向院长和书记汇报。

第七条 本规定自公布之日起试行，由管理学院党政联席会负责解释。

管理学院

2022年11月23日