**安徽建筑大学艺术学院**

艺术学院公章管理规定

第一章 总则

**第一条** 目的与依据：为加强艺术学院印章管理，确保印章的正确使用，维护印章的严肃性、权威性、法律性和机密性，保障学院工作的正常运行，维护学院的合法权益，根据《安徽建筑大学印章管理规定》（校字〔2014〕49号）特制定本规定。

**第二条** 适用范围：本细则适用于本学院所有公章，包括但不限于学院行政公章、学院党委公章、团委公章等各类法定名称章及其电子版印章的管理和使用。

第二章 印章的保管

**第三条** 学院党委、行政印章和团委章，由院办公室指派能够坚持原则，责任心强的同志专人保管。印章保管人员应严格按规定谨慎用印，不得违规使用印章。保管人员因事出差或暂时不能履行职责的，应由单位领导指定临时代管人员代管，并做好交接事宜。单位调整印章保管人员时应做好新老保管人员的移交手续。

**第四条** 印章应存放在办公室安全可靠的地方，随时上锁，防止印章被盗用。印章限于在办公室使用，一般不得借用，不得携带外出，确因特殊情况需要外出用印，必须经单位主要领导批准，由印章保管人员亲自携带外出用印。

**第五条** 发现印章丢失或被盗用，应及时报告，并采取相应措施补救，避免造成损失。

第三章  印章的使用

**第六条** 学院党委、行政印章及团委章的使用：

（一）以学院党、政名义发出的公文，按学院公文管理有关规定和公文处理流程，经院领导签发后，统一编号、打印、用印。其中发文字号为“党字”、“院字”的公文需经党政主要领导签发后用印。

（二）以学院名义签订的合同、协议，申报材料、报表等重要文件，应经院领导批准，重大事项应有主要领导签字。

（三）申报科研项目、科研成果、科研奖励及专利申请等用印，应经院领导批准，重大事项应有主要领导签字。

第四章  印章使用注意事项及责任追究

**第七条** 空白凭信、介绍信、表格上不得加盖各级、各类印章。

**第八条** 印章应盖在文件（证件）落款或指定的地方，文件落款应与印章印文相一致，盖印要端正、清晰，留底双联文件，要盖骑缝章。

**第九条** 因印章管理不严，或使用不当，或遗失，要追究有关保管人员和领导的责任；用印单位在办理使用印章手续时未认真审核的，要追究审批人的责任；印章保管人员或有关工作人员违纪使用印章，应根据有关规定严肃处理。给学院造成损失的，要依法追究其责任。

**第十条** 为维护印章的严肃性，前来办理用印手续的必须是本院教职工，不得是学生，不得委派他人办理。

**第十一条** 本规定由院办公室负责解释。