

# 浙大宁波理工学院计算机与数据工程学院文件

浙大宁理数据〔2022〕4号

---

## 关于印发《计算机与数据工程学院印章使用管理办法（试行）》的通知

各研究所，实验中心，各部门：

《计算机与数据工程学院印章使用管理办法（试行）》已经学院党政联席会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

计算机与数据工程学院

2022年3月28日

# 计算机与数据工程学院印章使用管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学院各类印章的管理和使用，维护印章的严肃性和学院合法权益，避免因印章管理和使用不当导致的各类经济、法律、行政问题，保证学院各项工作的正常运行，根据国家有关印章管理规定，结合学院实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所指印章包括学院行政印章、学院党委印章、学院工会印章、学院纪委印章。

## 第二章 印章使用和管理

### 第三条 印章的使用范围

#### 1.“浙大宁波理工学院计算机与数据工程学院”印章

（1）以学院行政名义出具或印发的文件、公示、公告、报告、公函等常规公文；

（2）以学院名义上报学校的请示、报告、总结、申报材料、推荐材料等；

（3）与校外同级（含以下）单位联系、商洽工作的介绍信、公函；

（4）办理申请使用学校党委公章、公章、钢印、学校法人章、分管校领导签名章、合同专用章的“用校印联系单”；

（5）其他需要加盖学院印章的文件、材料；

（6）除经学校授权外，学院各类印章不得用于对外签署合同、协议、承诺等，也不得用于对外出具证明材料、情况说明。

## 2.“中共浙大宁波理工学院计算机与数据工程学院委员会”印章

(1) 以学院党委名义出具或印发的各类文件、公示、公告、报告、公函等常规公文；

(2) 以学院党委名义上报学校的请示、报告、总结、申报材料、推荐材料等；

(3) 基层党员发展等；

(4) 其他需要加盖学院党委印章的文件、材料。

## 3.其他相关业务印章

仅适用于学院开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用。

**第四条** 印章应指定专人保管和使用，并按规定亲自用印，用印后放回保存处并及时上锁。印章原则上不得带离办公室，如因特殊情况需在办公室以外的地点使用印章，需经党政负责人批准后带离，用完后及时归还。

**第五条** 对于协议书、合同书、公文、授权委托书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章，用印应做好用印登记并保存相关材料备查。

**第六条** 学院印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需使用学院印章，须本人申请并由业务分管领导批准签字后，方可用印。

**第七条** 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

**第八条** 凡有下列情况之一的，可拒绝用印：

1.未经规定程序审核批准或批准权限不当的；

- 2.内容有误的；
- 3.涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面问题的；
- 4.非本校教职员工或与本校工作、业务无关的。

**第九条** 任何机构和个人不得违规使用印章，不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。违反规定者，学院对责任人予以警告，造成严重损失或情节严重的，上报学校或移送有关机关依法处理。

### **第三章 使用范围和审批权限**

**第十条** 以学院党委或行政名义印发的正式文件，由学院党政主要负责人签发后用印。

**第十一条** 各类上报材料、“用校印联系单”，经分管院领导审核签字后，方可用印上报。

**第十二条** 各类采购、报销等，须经分管院领导或项目负责人审核签字后，方可用印。

**第十三条** 借用教室、学生外出通行证审批等办理具体业务的，需经相关业务办公室经办人或分管领导签字后用印。凡涉及到学院重大利益，对学院发展有影响的材料，须经学院党政主要负责人审批后，方可用印。

**第十四条** 其他特殊情况，经请示同意后方可用印。

### **第四章 附 则**

**第十五条** 本办法由学院党政办公室负责解释，自印发之日起实施。

( 此页无正文 )

---

抄送：学校党政办。

---

浙大宁波理工学院计算机与数据工程学院党政办公室 2022 年 4 月 2 日印发

---