

# 大连理工大学盘锦校区管委会办公室文件

大工盘办发〔2017〕18号

## 盘锦校区管委会办公室关于 印发《大连理工大学盘锦校区印章管理及 使用办法（试行）》的通知

校区各单位、机关各部门：

为进一步规范和加强校区印章的管理及使用工作，维护印信效用及其严肃性，根据《大连理工大学印章管理办法（试行）》（大工办发〔2014〕62号）等有关文件，结合校区工作实际，经研究制定《大连理工大学盘锦校区印章管理及使用办法（试行）》，现予印发，请遵照执行。

附件：大连理工大学盘锦校区印章管理及使用办法（试行）



附件：

## 大连理工大学盘锦校区印章管理及使用办法 (试行)

为进一步规范和加强校区印章的管理及使用工作，维护印信效用及其严肃性，根据《大连理工大学印章管理办法(试行)》(大工办发〔2014〕62号)等有关文件，结合校区实际，制定本办法。

1. 本办法中的“印章”指中共大连理工大学盘锦校区工作委员会印章、大连理工大学盘锦校区管理委员会印章以及由校区管委会办公室统一管理的校区领导名章(公务方章、签字章)。本办法中的“部门”指校区机关各部门、各学院(部)、各书院、各单位。

2. 校区印章使用实施严格审批制度，按照“部门或个人申请、部门负责人审批、校区管委会办公室审核并用印”的流程操作实施。申请人须真实、完整填写《大连理工大学盘锦校区印章使用申请表》(见附件)；其中审批部门意见应由部门负责人本人亲自签署，并需要加盖审批部门公章。

3. 校区各部门具体负责用印审批，并对用印事项的合规性负责，包括但不限于用印事项是否经过规定的议事程序进行决策、是否经过规定的公示程序等。用印材料(以下简称“印件”)中的校区领导签字不能代替审批部门对用印合规性的把关。按照“谁审批、谁负责”的原则实施责任追究机制，各审

批部门及负责人应根据自身职权或者授权范围认真履行审批责任。

4. 校区印章的使用，一般不直接对教职工和学生个人。校区内部门或个人申请用印须由所在部门负责人审批；涉及科研、外事、设备采购、教育教学、党务等校区明确统一归口管理的工作用印申请需由校区相关职能部处审批。

5. 印章使用申请人应保证拟用印件内容正确，格式符合规范；审批负责人对此负有监管责任；用印时需提供完整材料，不得只提供盖章页；校区印章不在无实质性内容的页面使用。

6. 申请使用校区领导名章须经校区领导本人同意方可用印。

7. 校区印章由校区管委会办公室专人负责管理及使用，并严格执行用印保密制度。凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝用印。

- (1) 印件内容有误、审批手续不完备或批准权限不当；
- (2) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；
- (3) 非本校区教职员工或与本校区工作、业务无关的印件。

8. 校区各部门应参照本办法加强本部门印章的管理和使用。

9. 本办法由校区管委会办公室负责解释。