

数理学院印章管理使用规定

根据学校有关规定,为规范数理学院印章的使用,特制定如下规定:

一、学院印章的使用范围

- 1、对外所有法律文件(各类文件、公函、协议、合同、证明、聘书等);
- 2、对校领导、上级主管部门和各职能部门文件(申请、公函、报告、说明、证明等);
- 3、所有对外的公示材料、统计报表、项目申报材料等;
- 4、所有关于财务经费的审批、人事档案、职称评聘与申报资料等;
- 5、经书记、院长或院办主任确认的其他特殊资料或文件。

二、学院印章的使用流程

- 1、所有法律文件(协议、合同等)均由拟文部门审核后,并由院长签字后用印;
- 2、所有文件(公函、申请、报告、材料、说明、证明等)均由分管领导签字后用印;
- 3、所有与学生成绩相关的证明均由教务主任或教务员签字后用印;
- 4、所有与学生学籍相关的证明由学生办主任或辅导员签字后用印;
- 5、所有与学生实习与就业相关的证明由实习办主任签字后用印;
- 6、所有与外事相关的材料由分管领导签字后用印;

三、学院印章的职责

- 1、所有用印必须见签字用印,严格执行学院印章的使用规定和流程;
- 2、所有拟文部门和签字人必须认真核对各类材料的真实与准确,并承担其相应的法律责任;
- 3、所有用印必须认真仔细地做好用印记录,并妥善保管。

上海师范大学数理学院

2019年9月20日修订