

## 法学院公章使用管理办法

**第一条** 为加强学院公章管理，规范审批程序，特制定本办法。

**第二条** 学院公章包括“中共兰州大学法学院委员会”印章、“兰州大学法学院”印章、“中国共产主义青年团兰州大学法学院委员会”印章、“兰州大学法学院学生工作组”印章、“兰州大学法学院研究生会”印章、“兰州大学法学院学生会”印章和“兰州大学法学社”印章。

**第三条** 学院公章实行专人专管。保管人出差、休假，应将公章交由领导指定的人员保管，严禁私自委托他人保管。

**第四条** 使用公章坚持“先审批、后使用”的原则。使用公章前，须经分管领导审核签字或经分管领导授权的人员审核签字后，由公章保管人员办理。未经领导审批，不得使用公章。

**第五条** 公章保管人员要认真履行职责，仔细审核。使用公章前，要严格把关，认真审阅、了解使用内容，检查留存材料是否齐全，有无领导签字同意。发现问题，要及时向领导汇报。

**第六条** 所有用章均需进行登记，登记内容包括：编号、时间、用章人员、用章事由、份数、批准人姓名、经办人姓名等。

**第七条** 印发学院文件、函件时，必须符合发文程序要求方能使用公章，留存底稿和两份原件存档。

**第八条** 使用介绍信、出具证明时，须经分管领导签字批准并登记备案后方可加盖公章。不得在空白介绍信、空白信笺及往届学生的材料上加盖公章。

**第九条** 如遇紧急情况，领导口头同意使用公章的，公章保管人员要做好用章登记，事后相关人员须补齐审批材料。无特殊情况，原则上此条规定不得启用。

**第十条** 使用公章须在公章保管人的办公室进行，没有特殊情况不准在外用章，确需在外用章，须经分管领导批准，并由专人随行保管公章。

**第十一条** 使用公章时，要确保所盖出的印章清晰、完整、端正，符合用章要求。因磨损等原因需要更换印章时，须经学院领导同意后，向学校办公室申请办理。

**第十二条** 对违反本办法造成不良后果的，追究相关人员责任。

第十三条 本办法自 2019 年 11 月 14 日起施行。