

中山大学哲学系（珠海）印章管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强哲学系（珠海）印章的规范化管理，健全和完善印章使用工作流程，根据《中山大学行政印章管理暂行办法》（中大办〔2005〕16号），结合我系实际情况，制定本管理办法。

第二条 哲学系各类印章是我系在教学、科研等管理活动中行使职权的重要凭证和权威标志，各部门和机构应根据各自的职权范围，依法使用。

第三条 本办法适用于我系在学校以及学校各职能部门备案的各类印章（党组织、行政、工会和团委公章以及各业务专用章）。各科研机构（挂靠单位）的公章参照本办法进行管理。

第二章 印章的刻制

第四条 刻制印章的审批程序

（一）我系行政公章，按照学校的发文，由校长办公室办理刻制。

（二）我系经国家部委或省市批准的机构或挂靠管理机构，如实验室、中心、研究所等，需刻制印章，由我系提出刻章申请，附上有关部委批文的复印件，并出示批文原件，

经校长办公室审核，主管校领导审批后，由校办出具学校证明，并办理刻制。

（三）行政公章破损需重新刻制印章，由我系提出申请，经校长办公室审批后，由校长办公室出具学校证明，并办理重新刻制；其余印章按《中山大学行政印章管理暂行办法》（中大办〔2005〕16号）规定程序办理重新刻制。

（四）不按本管理规定程序刻制的印章均属无效印章。

第五条 我系设立的部门、机构和教研室原则上不制发公章。如有特殊情况，确需刻制系属单位公章以及系属业务专用章，应由系党政联席会议审批通过，按照《中山大学行政印章管理暂行办法》（中大办〔2005〕16号）规定的标准刻制，并由我系发文启用。

第六条 印章启用与废止

（一）系党组织、行政、工会和团总支公章由学校党委、校办、校工会、校团委发文启用。各业务专用章在学校相应职能部门备案之后启用。

（二）行政公章必须在校长办公室留印模备案并发文公布后方能启用，旧印章同时作废。旧印章必须在收到学校发文后十日内上缴校长办公室综合科，统一由学校档案馆封存。

（二）印章因损坏、单位撤销、名称更改等原因终止使用的，必须在收到学校发文后十日内上缴校长办公室综合科，统一由学校档案馆封存。

第三章 印章的保管

第七条 我系印章由指定专人保管（印章管理人）。行政公章一般由系党政办公室负责人保管，系党组织公章一般由党务秘书保管，系工会公章由工会主席指定工会委员保管，系团总支公章一般由团总支书记保管。各业务专用章一般由对口工作秘书保管。

第八条 管理人不得擅自委托他人代管印章。如有工作岗位变动、假期值班等确需移交印章的情况，应报系领导批准，并履行管理人变更和印章移交手续，留档备查。

第九条 管理人须妥善保管印章。应设立专门位置存放印章，人离上锁。印章不得随意乱放，不得借用，不得带离办公室，不得在空白纸上用印。如有特殊情况需在党政办公室以外地点使用印章，需由用印单位提出书面申请，报系领导批准，且印章管理人应在用印场监章。印章遗失，必须及时上报。

第十条 管理人员必须认真负责，严格遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度，不得未经审批同意擅自加盖印章。严禁在空白单据或空白纸上加盖印章。严禁使用伪造印章。

第四章 印章的使用

第十一条 系党组织、行政、工会和团总支公章实施用印登记制度。用印申请人应填写《哲学系（珠海）公章使用登记簿》。

第十二条 用印申请的审核、批准权限与分工：

（一）本科教学与教务文件和材料由本科教务秘书审核，视情况报本科教育与学位工作委员会领导或分管系领导批准；

（二）研究生教学与教务文件和材料由研究生工作办公室审核，视情况报研究生教育与学位工作委员会或分管系领导批准；

（三）学生工作文件和材料由学生工作办公室审核，视情况报分管系领导批准；

（四）科研工作文件和材料由科研秘书审核，视情况报分管系领导批准；

（五）人事工作文件和材料由人事秘书审核，视情况报分管系领导批准；

（六）财务工作文件和材料由系党政办公室审核，视情况报分管系领导批准；

（七）固定资产文件和材料由设备秘书审核，视情况报经费项目负责人或分管系领导批准；

（八）国际合作与交流文件和材料由外事秘书审核，报分管系领导批准；

（九）计划生育文件和材料由人事秘书审批；

（十）学术委员会文件和材料由委员会主任审批；

（十一）团总支文件和材料由团总支书记审批；

（十二）工会文件和材料由系工会委员审核，视情况报工会领导批准；

（十三）党组织文件和材料由党务秘书审核，视情况报

党组织领导批准；

（十四）其他业务由系党政办公室审核，视情况报系领导批准。

第十三条 我系各部门和工作秘书应严格审核用印文件和材料，禁止违规用印，杜绝滥用公章；在审批用印申请时，应视情况对所审核、批准用印的文件和材料进行登记或复印留档备查。其中以本系名义签订的合同和协议应报送系党政办公室留档。

第十四条 印章管理人应坚持原则，严格管理。在用印时必须检查用印文件、材料与审批手续，发现审批手续不齐或批准权限不当等，应拒绝用印。用印时应检查印章与落款名称是否一致，确保文件落款与印章相符。

第十五条 如有下列情况，公章管理人不得用印：

- （一）未经审核、批准用印的文件和材料；
- （二）涉及个人财产、经济和法律纠纷的文件和材料；
- （三）非本系教职员工或与本系工作、业务无关的文件和材料；

（四）空白介绍信、空白奖状等空白抬头或未填写完整的文件和材料。

第十六条 印章应加盖在发文日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文。要求印文端正、清晰。

第十七条 各业务专用章和各科研机构（挂靠单位）公章可参照实施审批登记制度，亦可实施用印登记管理制度，对用印事由、单位、审批人、经办人、日期等进行详细登记，

责任到人，以备核查。

第十八条 公章管理人应及时将用印记录每年装订成册，送系档案室存档。

第五章 附则

第十九条 本规定自公布之日起施行。

第二十条 本规定由哲学系（珠海）党政办公室负责解释。