# 学院公章使用管理制度

为加强我院公章的使用管理，严格审批制度，明确使用程序，特制定本规定。

一、学院公章由学校办公室负责保管，使用时一律办理用印登记，填写《用印登记表》。具体规定如下：

1.使用各类公章，均需有部门负责人签字。

2.学院通知、聘书、奖状等常规证书、证明，必须由学院各主管部门领导审核后填写《印章使用申请单》，统一到学校办公室办理用印手续。

二、加盖公章时，须认真填写《印章使用申请单》，按规定写明事由、承办人的姓名，并由主管部门负责人或校领导签字，否则《申请单》无效。