**物联网学院印章使用规定**

学院党委印章和学院印章是学院的代表性信物，盖印就是学院认可的标志,为规范和加强学院印章的使用与管理，在用印过程，应认真把关，严格遵照上级部门对印章使用的相关规定，维护印章使用管理的严肃性，严格执行印章使用原则：

1.严格履行用印批准手续。

（1）常规用印：各党支部、二级单位（系、中心、室）因办公或业务需要，加盖学院公章的表格、证件及相关材料等（包括介绍信）必须在政策许可的范围内，提出申请，由学院负责人批准，到学院办公室登记后凭承办文件或有效证明材料，方可盖章。

（2）学院领导签字章使用：用印者提出申请，由学院领导批准后方可盖章。若发现有不符合用章原则，违反程序规定，拒绝用章。

（3）凡以学院名义发送的文件、统计报表及申报材料等重要公函，相关学院领导审核并批准后，经学院办公室主任同意方可盖章。

2.严格用印管理。

学院办公室主任是印章保管和使用的第一责任人。用印前，办公室主任必须对用印内容予以审阅，协助领导把关，如发现问题，应在纠正后或报请有关领导同意后再盖章。

3.不得在空白凭证上盖印，更不能“以印谋私”，也不能“有求必印”。

4.个人私事不得盖公章，特殊情况应事先征得分管学院领导或学院办公室主任批准。

5.严格执行用印登记制度。

为了备查和更有效地发挥对用印的监督作用，应认真做好用章登记制度，不允许请人代替签名，一律由用印者本人签名。

6.印章损坏时，应按有关规定办理手续，及时更换，确保印痕清晰。

7.一旦发现印章丢失，应保护现场，并及时报告，协助查明原因。

8.规范用印方法：

（1）执印要正，印泥要匀，落印要稳，确保印痕字迹端正、图形清晰，做到不倒、不斜、不偏、不糊、不错。

（2）用印位置。印痕要骑压年月，不压正文，不压领导签字。

物联网学院党委、物联网学院

2019.6.27