# 创业学院公章使用办法（试行）

**第一章 总则**

第一条 为使学院公章管理规范化、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院应高度重视公章与使用工作，规范遵守本规定。公章管理人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责。

第三条 公章包括学院行政印章、院长签字章。学院行政印章，即“武汉理工大学创业学院”印章；院长签字章，即院长、副院长个人姓名印章；由学院综合办公室统一管理。

**第二章 公章管理**

1. 学院作为二级单位，无独立承担民事责任能力，无权代表学校对外签署任何文件，如担保、合同、协议、证明、聘书等。

第七条 印章由学院办公室专人负责保管、使用。保管印章要有安全措施，不能擅自委托他人代管，不能将印章携带出学院办公室使用。

第八条 管理公章的人员要自觉加强学习，不断提高政治信仰和业务素质，坚持原则，秉公办公，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损坏学院利益。

第九条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学院将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

**第三章 公章使用**

第十条 学院有关一般日常性业务工作材料、报表，需加盖印章的，按规定到学院办公室履行登记后盖章；重要文件、报告、材料及财务凭单等需经有关学院领导签字批准的，填写《创业公章用印审批表》，经签字批准后再加盖印章。具体如下：

1、凡涉及科研事务的用印需求，由科研副院长审核签字。

2、凡涉及学生事务的用印需求，由学工办负责人审核签字。

3、凡涉及教学事务的用印需求，由教学办负责人审核签字。

4、凡涉及教职工事务的用印需求，由综合办负责人审核签字。

5、因其他事由需使用印章者，可参照以上程序办理。非日常性事务用印，均需要相关负责人审核，院领导签字同意。

第十一条 所有用章情况都需在记录本上做好登记工作。

第十二条 一般不允许在空白介绍信、证明、空白纸等无具体内容的凭证和纸张上盖章。

**第四章 附则**

第十三条 凡违反本规定用印者，必须承担由此产生的全部后果。

第十四条 本规定自颁发之日起施行。

创业公章用印审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请人信息 | 姓名 |  |
| 联系电话 |  |
| 所属单位 |  |
| 申请时间 |  | |
| 申请用印材料 |  | |
| 申请事由 |  | |
| 用印需求 | 学院公章 ☐ 数量： | |
| 院长签字章 ☐ 数量： | |
| 审批人签字 | 年 月 日 | |