

浙江工商大学环境科学与工程学院文件

环境办〔2022〕2号

浙江工商大学环境科学与工程学院 印章管理规定（修订版）

为进一步规范学院印章管理，维护印章的权威及效用，以服务师生为宗旨，根据《浙江工商大学印章管理规定（浙商大办〔2020〕50号）》，结合校纪检要求及我院实际情况，特制定本规定。

一、管理总则

1. 学院印章包括学院党委印章、学院行政印章，管理与使用必须符合《浙江工商大学印章管理规定（浙商大办〔2020〕50号）》要求。

2. 学院党委印章由党委书记负责签批，学院行政印章由院长负责签批。签批人如同意授权他人签批，可书面授权，书面授权书与印章共同保管。

3. 学院印章由签批人指派专人负责保管和使用，保管和使用人员应明确分开。印章必须存放在办公室的保险柜内，每次用印完毕，即放回原处。

4. 学院用印需提前填写用印申请单，用印申请人应提供用印材料原件并确保合规。用印材料需由学院对应管理部

门及分管领导进行审批。监印人需严格审核审批流程，用印完毕后做好用印登记工作。

二、各类用印审批流程说明

1. 以学院党委、行政名义上报或下发的公文、函件，由学院相应党政负责人签发后用印。

2. 以学院名义对外报送的各类事项报告、申请、统计报表（年报）、涉及学院权益的各类合同、协议书、意向书等材料都应由相应报送部门经办人及分管领导审核，由印章签批人（或授权人）签批后用印。

3. 以学院名义签订的采购合同需按照学院采购流程由采购管理部门审核经印章签批人签批后用印。

4. 其他学院未明确审核归属部门的用印：

（1）教师申请用印提交至学院办公室确定审核归属部门后用印；

（2）学生申请用印提交至学生工作办公室确定审核归属部门后用印。

三、本规定由学院办公室负责解释，从发布之日起执行，原学院印章管理规定同时废止。

附件：1. 环境科学与工程学院用印申请单

2. 环境科学与工程学院用印审批流程图

附件 1

环境科学与工程学院用印申请单

年 月 日

| | | | |
|---------------|--|--------------|--|
| 用印申请人 (签字) | | 经办人 (签字) | |
| 用印材料 说明 | | | |
| 审核人 (签字) | | 分管领导 (签字) | |
| 用印签批 | | | |

环境科学与工程学院用印申请单

年 月 日

| | | | |
|---------------|--|--------------|--|
| 用印申请人 (签字) | | 经办人 (签字) | |
| 用印材料 说明 | | | |
| 审核人 (签字) | | 分管领导 (签字) | |
| 用印签批 | | | |

附件 2

环境科学与工程学院用印流程图

