

# 南开大学经济学院院章管理暂行办法

依据《“南开大学”印鉴的使用和管理规定》，为确保学院院章管理规范化和制度化，明确院章的使用权限和范围，严格用章审批程序，规范用章行为，特制定本管理办法。

## 一、院章使用范围

院章主要用于以学院名义的请示、报告、函、通知、统计报表等各类文字资料，本院师生教学、学习、科研、对外交流所需要的证明和介绍材料等，以及学校规定的院章其他使用范围。

## 二、院章管理

1. 院章保存在学院办公室使用，并由专人管理，未经学院领导批准，不得带出存放地点。

2. 因特殊原因确需带到学院办公室以外地点使用的，需由使用部门申请，经主管院领导审批同意后，由使用部门派专人进行管理，做好交接登记和使用管理。

3. 节假日值班需临时交接的，需经院领导批准并严格交接程序。

## 三、院章使用

1. 使用院章必须经学院领导审批。

2. 学院重要事务（包括重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用、需要用章的上行文、涉及学院重大利益的合同与协议等）须由分管副院长签字后，交由书记和院

长共同审批，批准后方可用章。

3. 学院一般性事务（如常规业务性文件、报表等），由分管副院长审批，批准后方可用章。

4. 禁止超权限使用公章发文、发函、出具凭证等，严禁在空白文件上签章。

5. 师生用章须履行实名登记程序，填写《经济学院院长章使用登记表》（见附件）。涉及学院重要事务的文件办公室负责复印存档。

附件：经济学院院长章使用登记表

经济学院院章使用登记表

文件名称			
文件类型		份数	
是否涉及学院重要事务	是 ( ) 否 ( )		
用章经办人 (代办请注明 xx 代 xx)			
年 月 日			
分管院领导意见			
年 月 日			
院长意见		党委书记意见	
年 月 日		年 月 日	