

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021]7号

信息化工作办公室印章管理规定

为规范印章管理，维护印章使用的严肃性，根据学校有关印章管理制度，结合信息化工作办公室实际，特制定本印章管理规定。

一、信息化工作办公室印章由综合办公室统一管理。信息化工作办公室印章专指“中国地质大学（武汉）信息化工作办公室”印章。

二、各部门使用信息化工作办公室印章，需严格履行审批手续，经办人填写《用印申请表》（见附件），经信息化工作办公室领导签字同意，办公室审核通过方可办理。

三、以信息化工作办公室的名义对外上报（下发）的报表、公函、介绍信及各类证明等需加盖公章时，须由分管领导批准、签字后方可加盖公章，公文、协议、合同等须经主任办公会通过后方可加盖公章，综合办公室做好公章使用登记工作。

四、用印后经办人须在“用印登记簿”登记备案，办公室根据用印件的具体内容复印留存原始用印件。

五、任何人不得擅自使用信息化工作办公室印章，因违反印章管理规定造成不良后果的，视情节严重追究用印人的责任。

六、信息化工作办公室应充分发挥信息化的优势，利用信息化手段替代表格填写和信息审核或审批。

附件：信息化工作办公室用印申请单

用印部门		经办人	
用印类别		A 信息化工作办公室公文；B 各类报表；C 出国证明；D 介绍信；E 协议、合同；F 聘书、证书；G 项目、成果申报；H 其他	
用印事由			
用印数量			
部门负责人意见 (签字)			
分管领导意见 (签字)			
其他需要说明的事项：			

No. _____

20 年 月 日