物理科学学院关于公章使用的管理规定（试行）

为进一步规范和加强物理科学学院公章（以下简称公章）的管理，完善公章使用手续，杜绝漏洞发生，促进公章使用和管理更加制度化、规范化，确保公章使用和管理正确、安全，根据学校的要求和学院党政联席会议的意见，特制定本规定。

一、专人管理公章。公章由办公室指定专人负责保管，未经批准其他人员不得动用，专管人员也不得将公章交给他人使用和管理。公章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，办公室应指定人员代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用章注意事项。公章专管人员调离时，应及时办理交接手续。

二、严格登记制度：使用物理科学学院公章，不论是任何人因何种原因，在加盖公章前都要严格履行登记制度，登记内容包括：时间、用章人姓名、用章事由、批准人姓名、经办人姓名等。

三、严格审批手续。使用公章应坚持“先批准、后用章”的原则。批准人应当在公文送审稿或用章资料原件上签字。事情特急而批准人又无法签字的，经请示批准人同意后，可先加盖公章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明请示人、请示时间，事后补办签字手续。

四、公章使用范围：

所有上行文、重要平行文、下行文中涉及全局性工作、重要政策、重大决定、重要工作部署以及规章制度、规范性文件等,须报经院长签字批准后用章。其他一般对外工作联系函、回复函、议提案答复意见等平行文和一般下行文，须报经分管副院长签字批准后用章。凡以学院名义制发的各类证书等，需盖公章的，须报经分管院长签字批准或持相关文件办理。具体内容如下：

1、对公文件加盖公章：呈送学校主管部门的文件、学校内部单位之间的函件、社会单位不需要加盖南开大学公章的文件在加盖公章前，必须经过学院分管院长审核，在没有异议并签字同意的情况下可以加盖公章。

2、财务报销盖章：物理科学学院所有财务报销单、转账单以及与报销有关的材料在加盖公章前必需经过学院会计审核同意，并加盖财务主管印章或签字后方可加盖公章，禁止在没有进行任何审核手续的情况下就提前加盖公章。

3、研究生有关材料盖章：所有研究生的成绩单必需经过学院研究生教学管理秘书审核并签字后方可加盖公章，其它与研究生相关的材料需经教学管理秘书审核（需要由分管院长审核签字的必需进行签字）无异议后方可加盖公章。

4、本科生有关材料盖章：所有本科生的成绩单必需经过学院本科生教学管理秘书审核并签字后方可加盖公章，其它与本科生相关的材料需经教学管理秘书审核（需要由分管院长审核签字的必需进行签字）无异议后方可加盖公章。

5、 科研类材料盖章：所有与科研有关的材料必需经过学院科研管理干事审核（需要由分管院长审核签字的必需进行签字）无异议后方可加盖公章。

6、购销合同盖章：物理科学学院所有与购销有关的合同需要加盖公章的，必需经过教师本人审核并签字，并由学院设备管理员审核（需要走仪器设备审批程序的必需先进行仪器设备申请并获批）后方可加盖公章。

7、行政性事务盖章：所有与行政性事务有关的材料加盖公章前需经得分管院长审核并签字同意后方可加盖公章。

8、各类介绍信盖章：所有与物理科学学院有关的师生，在各种情况下需要由学院开具介绍信的，必需由各分管院长审核同意后方可加盖公章。

9、 其它特殊情况盖章：本规定中未列出以及特殊情况需要加盖公章的，需要由学院主管院长进行审核，无异议并签字同意后方可盖章。

五、盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，公章的名称与用印件的落款要一致（代用公章除外），不漏盖、不多盖。严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件等上加盖公章。

六、严格控制将公章带出单位外使用，确因工作需要带出使用时，须经主要院长批准，并由印章专管人员携带外出使用。

七、需刻制新公章时，须报经主要院长同意后，由办公室公章专管人员填写新公章申请，并由主管院长签字同意后报学校办公室备案，由学校办公室指定印模和刻章单位刻制。在新公章启用时，要进行登记，并印发启用通知，明确启用新公章、作废旧公章的年月日。停止使用的旧公章，由学校办公室收回并封存。

八、本规定自公布之日起施行。

物理科学学院

2015年1月25日