汕尾职业技术学院科研处公章管理制度

**第一条** 为规范我处各种印章的使用和管理，根据《关于进一步规范和加强各单位印章使用管理的通知》（汕职院办〔2020〕16号）精神，结合本部门的实际工作情况制定本细则。

**第二条** 本细则所指印章包括科研处部门公章、汕尾职

业技术教育编辑部专用章、科研处党支部公章、科研处处长名章。科研处印章在学校授权范围内或学校批准经办业务的权责范围内使用。

**第三条** 部门负责人为本部门用印笫一责任人。申请盖印人员须填写《汕尾职业技术学院科研处用印审批表》，按程序经部门负责人审批后用印，盖印之后还须填写《汕尾职业技术学院科研处用印登记表》。

**第四条** 科研处印章由专人负责管理，凭《汕尾职业技术学院科研处用印审批表》履行盖印职责，不能随意委托他人代为盖印，也不得在空白或者不完整的材料上盖印。盖印后将《汕尾职业技术学院科研处用印审批表》存档保存。

**第五条** 凡有下列情况之一的，可拒绝用印：

（一）未经规定程序审核批准或批准权限不当的。

（二）内容有误的。

（三）涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面问题的。

（四）非学校教职工或与学校工作、业务无关的。

**第六条** 印章原则上不能携带出办公室使用。

**第七条** 以上细则由汕尾职业技术学院科研处负责解释，自发文之日起施行。