

# 中共贵州中医药大学基础医学院委员会

贵中基党字〔2021〕12号



## 基础医学院印章管理制度（试行）

为进一步加强和规范基础医学院印章管理，确保印章安全正确用章，特制定本制度。

第一条 加盖基础医学院党委章或学院章，须按科室或部门负责人、分管领导、主要领导（党委章需党委书记同意，行政章需院长同意）审签流程执行；因常规性工作需盖办公室印章的，可按部门负责人、办公室负责人审核后执行。如属发文用印，按照《基础医学院公文处理制度》规定审签并做好档案资料存档工作。

第二条 以基础医学院党委名义颁发的奖状、证书、聘书等，须有文件、党委会议纪要、党政联席会议纪要等依据，方可用印。

第三条 印章使用原则上限于正常办公时间内，不得携带印章离开办公室。任何人不得要求印章管理人员盖非正式文件、空白便条、空白证明等。

第四条 严格控制党委、学院印章的使用，防止滥用。  
凡

办公室或其他科室能代表的，则用办公室或其他科室的印章。

第五条 设立用印登记册，用印人员需做好用印登记。  
用印管理人员需管理好登记册，以备查考和归档。

第六条 印章要指定专人负责保管和使用，一切用印都要通过印章管理人员。印章人员不得将印章委托他人代理、代用；临时外出时将印章按规定交办公室指定人员保管。

第七条 保管印章要牢固加锁防盗，用完印章要随手锁好，要注意保养印章，以保证盖印端正、清晰。

第八条 基础医学院各部门、科室的印章管理参照执行。

本制度由基础医学院党委办公室负责解释。自印发之日起施行。

附件：基础医学院用印申请表