

中山大学人文高等研究院

人文高等（2016）4号

关于印发《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）印章使用管理细则》的通知

各部门、各单位：

现将《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）印章使用管理细则》予以印发，请遵照执行。

中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）

2016年6月16日

中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）印章管理使用细则

为了规范印章的管理，根据《中山大学行政印章管理暂行办法》的有关规定，制定本细则。

第一条 人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）印章包括人文高等研究院印章、通识教育部印章、博雅学院印章、博雅学院党总支印章、中山大学古典学研究中心印章、人文高等研究院直属部门工会印章和相关业务专用章等。

第二条 印章的使用范围以用印材料的署名单位为准。以人文高等研究院或人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）为署名单位的用印材料，使用人文高等研究院印章。

第三条 印章由学院指定专人负责保管和使用。印章不得随意乱放，不得借用，不能在本单位以外使用。

第四条 印章管理人员必须认真负责，严格执行用印审批手续和登记制度。严禁在空白介绍信、单据或者空白纸上加盖印章。遗失印章必须及时上报。

第五条 印章使用必须由主管院领导审批。如用印材料上已有主管院领导签名，经办人可直接登记并使用印章；如用印材料上没有主管院领导签名，经办人需将用印材料和《印章使用登记本》送主管院领导签名后方可使用印章。

第六条 印章使用经办人必须把用印日期、用印文件名称、用印数量、经办人姓名等信息详细登记到《印章使用登

记本》上，责任到人，以备核查。

第七条 印章管理人员工作发生变动时，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。印章的交接手续由主管院领导负责并记录备案。

第八条 学院下设科研机构如需刻制行政印章，须按照学校规定报批和刻制，并按照本细则进行使用管理。

第九条 本细则自公布之日起实行，原有细则同时废止。

第十条 本细则由人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）负责解释。