

三明医学科技职业学院

三明医学科技职业学院印章的使用程序

使用学院党委印章、学院行政印章、学院钢印、学院领导个人名章和签名章等校级印章，应当遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求。由申请用印单位或个人填写《三明医学科技职业学院用印审批表》（附件 2），根据用印事项性质、涉及的业务部门，报所在单位负责人审核并加盖单位印章，必要时报相关业务部门审核、分管院领导审批后，方可用印。用印时应认真准确填写《三明医学科技职业学院用印登记表》，以备核查。

（一）以学院名义印发的文件，凭审签完备的《三明医学科技职业学院公文审核签发单》用印。

（二）不必正式行文但需以学院名义发出的文书或函件，应按规定格式书写或打印，报所在单位负责人审核、加盖单位印章，分管院领导审批。

（三）经院党委会或院长办公会议研究通过的事项，须同时提供相关会议纪要作为佐证材料。

（四）以学院名义签署合同、协议等，须经法律顾问审核后，报所在单位负责人审核并加盖单位印章，相关业务主管部门审核、加盖部门印章，分管院领导审批。

(五) 以学校名义颁发各种证书、聘书等用印，原则上以文件为准。如未发文，须业务部门提供人员名册，部门负责人审核、加盖单位印章，分管院领导审批。

(六) 向国家或省、市有关部门报送统计报表、评先评优推荐等，须经相关业务部门负责人审核、加盖部门印章，材料报分管院领导或院主要领导审批，作为申请表附件申请用印。

(七) 办理项目申报、专利申请、职称评审等，须经所在单位负责人审核并加盖单位印章，业务主管部门负责人审核、加盖部门印章。

(八) 申请使用院领导个人名章、签名章，须经所在单位负责人审核并加盖单位印章，党政办公室审核，院领导本人签字同意。

(九) 师生员工办理个人事务须使用校章，须经所在单位负责人审核、加盖单位印章，必要时报相关业务主管部门审核、分管院领导审批。

(十) 特殊情况下急需使用校章时，须电话报请相关院领导同意，并在《三明医学科技职业学院用印审批表》上注明后方可用印，但事后要及时补办用印审批手续。

三明医学科技职业学院党政办公室

2022年11月14日

党政办公室

35040410005862