

# 北京中科研究院

## 印章管理规定

为加强研究院印章管理，规范印章的使用和保管，保证研究院印章的权威性、严肃性，现结合我院工作实际，制定本印章管理规定。

1、本规定所指印章包括研究院公章、财务章、合同专用章及法人章等。

2、研究院本着严格管理、方便工作需要的原则，在印章管理上实行专人负责制。印管员必须收集好相关院系领导签字字样，以备核对。

3、一切用印均需履行审批程序。各单位或个人在申请用章时，须持由研究院分管领导或分管领导授权的专人（如就业协议书）签字后的材料到管印员处盖章。若用印材料不需领导签字，则请申请人当管印员面与研究院分管领导请示，分管领导同意后方可用章。

4、如果是有关学生日常管理的部分用章材料，如离院通知单、在读证明、补办证件类证明等，则请课题组长在学生申请材料上签字或电话证明即可盖章。

5、管印员要坚持原则，对没按审批流程执行的用印要求有权拒绝并向上级汇报，印章原则上不借出使用，特殊情况须借出时，须经研究院执行院长同意。

6、使用印章必须登记，登记的项目包括：用印日期、印文件名称、印数、用印部门、批准人、经办人，管印员在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。

7、研究院的正式公文只在文末落款处盖章，带有存根的介绍信、证明信或公函等，要在落款处和骑缝线上分别盖章。凡在落款处盖章要上不压正文，下压落款与日期；若没有落款，则只要下压日期即可。

8、盖章必须由管印员本人亲自盖章，不得让他人代为盖章，盖章时要力求用力均匀，使盖出的印章端正、清晰、美观。管印员原则上不能在空白证上加盖印章，特殊情况须经领导批准，并作好记录。

9、研究院的所有印章均不得用作经济担保或其他任何有法律责任的担保，如因此造成经济损失或法律纠纷者由申请人承担全部责任。

10、本规定解释权归北京中科研究院。

