高级翻译学院文件

高翻院发［2021］002 号

高级翻译学院印章管理规定

为进一步规范我院印章的使用与管理，体现印章使用的严肃性，根据《西安翻译学院印章管理规定(暂行)》以及我院的实际工作需求，现制定并实施本规定。

一、公务用章

以学院名义起草的文件、总结、计划、公示等，由院领导签字后方可盖章。

二、学生用章

学生的各类证明、申请、表格、鉴定等需加盖学院公章的，原则上须经辅导员签字或相关部门负责人签字后方可盖章。

三、教职工用章

教职工因公、因私用印在登记后方可盖章。

四、印章管理

1.根据院长授权的原则，高级翻译学院负责人在分管的日常业务范围内可签发使用部门印章。高级翻译学院公章原则上只限学院内部

使用；

2. 学院本着严格管理、方便工作需要的原则，实行专人负责制，由院长指定专人保管，并建立印章管理使用登记册，凡用印后必须进行登记。未经院长批准，不得随意交给他人管理和使用；

3. 学院公章存放和使用地点在综合办公室（2305 室），印章未经管理负责人批准，均不得带出存放地点使用；

4. 严禁在各类空白文件、证件及空白奖状、证书上用章，因特殊情况需要的，须经院领导同意；

四、凡有下列情况之一的，印鉴管理人员可拒绝用印

1. 上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；

2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；

3. 未经主管部门领导审核及院领导签发批准的印件；

4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件。

五、本规定自颁布之日起执行。

高级翻译学院

2021 年 3 月 7 日

附件：高级翻译学院印章使用登记表

附件：

高级翻译学院印章使用登记表

序号	使用内容	份数	日期	签字