

# 关于进一步规范校领导签章申请使用流程的通知

校属各单位、各部门：

为进一步规范学校印章使用和管理，明确用印范围，规范用印行为，根据学校印章管理规定，现将有关事项通知如下：

## 一、印章使用申请流程

1. 需要用印的材料，各二级单位提出用章申请，并填写《签章使用申请单》。

2. 经所在单位（部门）负责人审核、分管（联系）校领导审批后，各二级单位将《签章使用申请单》报送至党政办。

3. 党政办公室依据批件，对用印材料进行复核。对合同类（除购买合同外）用印由学校法律事务办公室负责人（法律顾问）审核，党政办公室根据审核意见通知相关部门修改，合同无异议后由党政办报请分管党政办领导审批。

4. 审批后党政办公室将《签章使用申请单》呈主要校领导签批后，党政办公室加盖印章。

## 二、有关工作要求

1. 印章使用按照“归口管理、逐级审批、严格审核”和“谁审批，谁负责”的原则进行。各单位要强化责任意识，严格审查用印材料的合规性、完整性和准确性。要严格遵照权限和程序审批用印事项，不得弄虚作假骗用印章，给学校造成损失的，将按

照相关法律法规处理。

2. 未按规定程序审批或批准权限不当，内容填写不完整、违法违规或有误，申请事由与学校工作和业务无关，以及其他不适合用印的材料均不以加盖印章。

附件: 江西服装学院领导签章使用申请单

