

社会发展学院公章使用管理规定

本规定中所述公章包括：“中共华东师范大学社会发展学院委员会”章（以下简称“党委章”）和“华东师范大学社会发展学院”章（以下简称“院公章”）。

一、使用范围

党委章主要用于：

- 1、文件签发：经党委会议通过的重大决议、决定、通知、通报等。
- 2、政治审查：政治审查鉴定表、思想政治表现审核表、政审函调信等。
- 3、党建工作：发展党员表决票、转正党员表决票、公示、保留组织关系、党员证明等党内事务。

- 4、优秀人才、人员、项目推荐：各类人才、委员会理事、先进个人以及优秀项目等推荐表。

- 5、其他用途：经党委书记批准的其他特殊情况。

院公章主要用于：

- 1、行政事务：以院系名义印发的正式文件，如通知、报告、公函、证明等。
- 2、教学科研：学生成绩单、请假单、学籍证明、复议申请、科研项目申报材料等。
- 3、对外事务：合作协议、实习证明、推荐信、各类身份证明材料、调研函等需加盖院系公章的正式文件。

- 4、其他用途：经院系负责人批准的其他特殊情况。

二、管理责任

- 1、专人保管：党委章由专职组织员负责保管，院公章由办公室主任负责管理，不得随意转交他人，遇寒暑假等特殊情况可授权其他办公室人员管理。

- 2、安全存放：公章应存放在带锁的专用文件柜内，确保安全。

- 3、用印监督：保管人须严格执行用印审批制度，确保公章使用合法合规。

三、用印审批流程

- 1、申请人需填写《社会发展学院公章使用申请单》，注明用印事由及份数。

- 2、根据情况，由对应的条线秘书、辅导员、导师审核。

- 3、学院分管领导或党政负责人审批签字。

- 4、保管人核对审批手续后执行用印，并留存备案。

四、违规处理

- 1、未经审批私自用印：视情节轻重给予批评教育、行政处分，造成严重后果的依法追责。

- 2、公章遗失或盗用：立即上报学校相关部门，并采取补救措施。

五、其他规定

- 1、院系公章仅限本院系业务使用，不得用于与学校政策相冲突的事务。

- 2、如遇特殊情况（如负责人外出），可经电话或线上审批后先行用印，但需事后补签手续。

本规定自公布之日起开始实施，未尽事项由学院党政联席会议或院办公室解释。



说明：若需盖章的常规工作材料上已有各条线秘书/辅导员/导师、分管领导、党政主要负责人签字的，可免填公章使用申请单。

附件：社会发展学院公章使用申请表

社会发展学院公章使用申请表

印章名称	☐ 党委章		☐ 院公章	
用印事由				
用印枚数		用印申请人 (电话)		
条线秘书/ 辅导员/导 师审核意见	签字: 年 月 日			
学院分管领 导或党政主 要负责人 审核意见	签字: 年 月 日			