关于进一步规范行政印章

及事业单位法人证书（副本）使用的通知

各学院、医学部、校行政各部门，校直属各单位：

为使学校公章管理进一步规范化，提高服务质量和办事效率，现就学校行政印章及事业单位法人证书（副本）使用事宜通知如下：

一、行政印章及事业单位法人证书（副本）的使用严格执行审批和登记制度，由经办人（申请人）填写《青岛大学用印审批表》（以下简称《审批表》），由相关部门或者学院审批并加盖公章后，到校办行政科（办公楼205室）办理用印手续。部门或者学院审批人必须严格把关，保证印章的权威性、严肃性和安全性。

二、自2017年1月1日起启用《审批表》（附件一），届时持各部门自行开具的介绍信用印将不予办理。《审批表》可到校办网站下载。

 三、印章使用程序和批准权限

1.以学校名义上报下发的公文，要出具校领导签发的发文底稿，指定专人到校长办公室用印。

2.以学校名义签订的合同、协议等，须履行内部请示手续，持《依法治校与法律事物中心合同服务表》，指定专人到校长办公室签字用印。

3.以法人代表名义出具的委托书、授权书以及其他事宜使用法定代表人名章时，须经校办负责人审核签字后用印。

4.以学校名义对外报送的请示报告、申请书、项目计划书、各类报表等，须由主管校领导审核签字或填写《审批表》，指定专人到校长办公室用印。

5.工作证、离退休证、学生证、毕业证、结业证、肄业证、学位证和聘书等需加盖学校印章、钢印或学校领导名章时，由申请用印单位到人力资源处、离退休工作处、教务处、研究生院等主管部门开具《审批表》，指定专人到校长办公室用印。批量办理各种证件（书）等须附明细，并加盖主管部门公章。

6.校级证明，如在职收入证明、学生在校学习证明、奖学金证书等，须填写《审批表》，由相关部门审核并加盖公章后，方予用印。其他特殊的证明，须填写《审批表》，经校办负责人审核签字后用印。

7.科研事项用印，由其本人填写《审批表》，科技处或人文社科处审批后到校办用印。如需加盖校长法人签名章的，须经校办负责人审核签字后用印。

8.继续教育、自考类学生各类证件、证书用印，应由继续教育学院负责审核，填写《审批表》,由校办负责人签字审核后用印。

9.由学校档案馆出具的材料复印件，须先加盖“青岛大学综合档案馆”章，再加盖学校印章。

10.学位证、毕业证、结业证、学生证、工作证、奖状等证书、证件及登记表、推荐表的复印件不可加盖学校印章，若确需应由发证单位出具相应证明。

11.对外联系工作需要出具“青岛大学”介绍信、证明信等，由用印单位填写《审批表》，指定专人到校长办公室办理。

12.因出国（境）使用事业单位法人证书（副本）的，需持因公出国（境）内部请示审批单或《青岛大学教职工自费出国（境）审批表》，到校长办公室领取。其余情况，需填写《审批表》，由校办负责人签字审核后领取。

 青岛大学校长办公室

 2016年12月20日

青岛大学用印审批表

编号 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（申请人） | 　 | 经办人 |  | 监印人 |  |
| 用印事由 | 　 |
| 申请用印名称和数量 | 学校钢印 |  个 |
| 学校印章 |  个 |
| 校长签名章 |  个 |
| 校长法人章 |  个 |
| 事业单位法人证书 |  份 |
| 相关职能部门或院(部）意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 校办负责人意见 |  签字：  年 月 日 |
| 备 注 |  |

注：1、编号由校长办公室填写

2、批量办理各种证件（书）等须附明细，并加盖主管部门公章。