

# 激光先进制造研究院院章使用管理办法

(浙工大激光院〔2021〕7号)

“浙江工业大学激光先进制造研究院”印章是研究院权威的象征，在研究院内外起着职责、权利的凭信作用。为了进一步规范和加强研究院印章管理，保障研究院权益，严格文书制度，完善工作规范，根据《浙江工业大学印章使用管理办法》，结合研究院实际，特制定本办法。

## 一、印章保管

1. “浙江工业大学激光先进制造研究院”印章，由研究院办公室指派专人专展管理。
2. “浙江工业大学激光先进制造研究院”印章不得带出研究院办公室，如确需会印时，经研究院主要领导同意后由印章管理人员带章会印。用印时印章管理人员必须在场。

## 二、用印范围

1. 向校领导及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报等。
2. 与校外同级（含以下）单位联系、考察调研、商洽工作的介绍信和公函等。
3. 以研究院名义签署的对外合作交流协议、有关技术合作与咨询的经济合同等。
4. 以研究院名义颁发的荣誉证书、聘书等。
5. 按照有关方面要求应加盖研究院印章的其它文件、材料。

## 三、用印管理

1. 使用印章须履行审批手续，经审批同意用印的文件、材料方可用印，印章保管人员无权私自使用印章。

2. 审批人员为相关工作的主管领导或其授权审批人员。
3. 研究院办公室职员提交的常规工作中涉及的文件、材料可直接用印或由印章管理员用印。
4. 研究院办公室职员提交的非常规工作中涉及的文件、材料需经主管领导批准后由研究院办公室职员或印章管理员用印。
5. 除审批人员外的教职工和学生需凭审批人（授权审批人）签署的意见由印章管理员用印。
6. 研究院办公室应建立“盖章登记簿”，所有盖章均需登记在案。
7. 用印必须“骑年盖月”，力求端正、清晰，模糊不清者为无效印章。
8. “浙江工业大学激光先进制造研究院”印章的刻制、启用由印章管理员依据《浙江工业大学刻制公章程序》办理。
9. 审批人（授权审批人）对审批的文件、材料负责。私自用印的情况一经发现须批评教育，如造成严重影响或后果的给予私自用印人员相应的处分。

#### 四、 附则

本管理办法自发文之日实施，由激光先进制造研究院负责解释。

附件：

## 激光先进制造研究院用印基本流程

### （一）盖研究院章的基本流程

1. 确认需签字的地方不是空白的。
2. 经领导或其授权审批人员审核。
3. 登记，盖章（所有盖章均需登记）。

### （二）盖机械学院章的基本流程

1. 经研究院领导或其授权审批人员审核。
2. 经机械学院领导或其授权审批人员审核。
3. 登记，盖章。

### （三）盖学校章的基本流程

1. 下载《学校盖章联系单》（请到网站“文档下载”栏或学校办公系统中下载）。
2. 填写完整并交领导审核、签发（根据内容确定由哪一位领导签发）。
3. 盖院章。
4. 交学校相关职能部门审核、开具盖章联系单。
5. 到学校办公室用章（邵科馆 418）。