**教务处公章管理和使用办法**

1. **总则**

**第一条** 教务处公章是教务处在履行本科各专业教育的教学运行管理、教学改革与建设以及本科学生培养计划、学籍异动等职责的重要凭证。为保证教务处公章使用和管理的规范性、安全性和稳定性，保障教务处日常工作的顺利开展，特制定本办法。

1. **公章的保管**

**第二条** 教务处各公章必须由专人保管和使用。部门行政章由教务处办公室专人负责保管和使用、教务处学生学籍专用章由教务处教务科专人负责保管和使用、教务处学生成绩专用章由教务处考务科专人负责保管和使用。

**第三条** 教务处各公章不得随意放置，不得随意借给他人使用。公章保管人未经处长批准，不得将公章带出。

**第四条** 公章保管人更换的，需经处长批准并当面交接。更换情况应作书面说明，经双方当事人签字及处长审批后留档以便查阅。

1. **公章的使用**

**第五条** 公章保管人使用公章时，须审查相关手续是否齐备，了解用章内容，核实用章数量。对不符合相关规定的用章申请，公章保管人可拒绝用章并向处长汇报情况。

**第六条** 公章保管人用章要规范、谨慎，盖出的印章要端正、清晰、美观，便于识别。

**第七条** 教务处各科室办理业务需加盖教务处部门行政章的，经本科室科长审核，由经办人到教务处办公室填写《教务处使用公章登记表》，经公章保管人审核后用章。

**第八条** 在校生办理中英文在校成绩单、中英文在校证明，携带本人校园卡至自助打印终端打印即可，打印材料已盖章。已毕业学生中文成绩单，到学校档案室办理。英文成绩单，自行翻译并打印后到教务处考务科审核盖章。

**第九条** 在校生办理应届生证明，到学校教务处网站资源下载栏处下载《上海政法学院应届生证明》，填完基本信息由辅导员签字后到教务处教务科审核盖章。

**第十条** 在校生办理其他证明或申请，到学校教务处网站资源下载栏处下载对应表格，按要求填写后到教务处办公室审核盖章。

1. **责任**

**第十一条** 教务处工作人员须严格按照本办法及相关规定使用公章，违反本办法使用公章的，将追究当事人责任。

1. **附则**

**第十二条** 本办法自发布之日起施行。