教学质量督查与评估办公室用印管理办法

为保证本部门公章使用的合法性、严肃性和可靠性，特制订本办法。

**一、印章的管理**

1．本部门印章经学校办公室批准后启用。

2．本部门印章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、保管人、批准人、图样等信息。

3．部门印章由部门负责人指定的专人保管，加锁保存，不可私自委托他人代管。印章保管人因事离岗时，须由部门负责人指定人员暂时代管。

4．严禁员工私自将部门印章带出学校使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，经部门负责人同意，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经部门负责人批准，方可带离学校。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

5．印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

6．遇到部门名称变动、或印章损坏、遗失或被窃等异常情况，应及时汇报，并停用部门印章。

**二、印章的使用**

1．印章使用范围：凡属以本部门名义对学校内外发文、报送材料等一律加盖部门公章；其他属于本部门业务范围内需要加盖部门章的材料可使用本部门印章。

2．印章使用程序：校内外发文、报送材料和部门业务用印实行审批和登记制度。用印人在用印记录本上登记用印时间、用印事项、用印人，经部门负责人审核批准后方可用印。

3．不符合规定的和不经部门负责人批准文件、材料等，印章管理人有权拒用印。严禁在空文件、材料上用印。已盖部门印章的作废材料，应当收回。

教学质量督查与评估办公室

2016年11月11日