**南京航空航天大学印章管理规定**

为加强学校对各类公章的管理，确保印章使用的严肃性，避免因印章管理、使用不当出现的各类经济、法律、行政问题，规范印章的管理和使用，特制订如下用印规定。

一、印章的分类

（一）“中共南京航空航天大学委员会”印章（以下简称“党委公章”），是代表学校党委集体意志的权威性标志。

（二）“南京航空航天大学”印章（以下简称“行政公章”），

是代表学校领导集体意志的权威性标志。

（三）“党委书记公务签名章”（以下简称“书记印章”），是代表党委书记在公务方面体现党委书记、法定代表人或个人意志的权威性标志。

（四）“校长公务签名章”（以下简称“校长印章”），是代表校长在公务方面体现校长、法定代表人或个人意志的权威性标志。

二、印章的使用范围

（一）“党委公章”的使用范围

1、以学校党委名义向上级或同级党组织报送的请示、报告、公函、各类申报材料、报表等；

2、以学校党委名义对下级党组织印发的各类通知、公告、公示、审批材料等；

3、以学校党委名义按照公文处理程序规定制发的文件；

4、以学校党委名义出具的聘书、奖状、请柬、介绍信、证明材料等常规证明；

5

、其他特殊用印。

（二）“行政公章”的使用范围

1、以学校名义上报下发的各类公文、报表等的用印；

2、以学校名义签订的合同、协议、意向书等用印；

3、学校颁发的各类证件、证书、证明等的用印；

4、其他事由用印。

（三）“书记印章”的使用范围

1、需要党委书记以党委书记、法定代表人等身份签字的党员审批材料、各类上报材料、年审材料等；

2、党委书记授意可用签名章的其他特殊情况。

（四）校长印章的使用范围

1、需要校长以校长、法定代表人、校学术委员会主席等身份颁发的各类公文、函件及有关的报表用印等；

2、以学校名义颁发的毕业证书、学位证书等用印；

3、校领导授意可用签名章的其他特殊情况。

三、印章的使用程序

（一）用印的申请

经办人提出申请，明确用印事由和用印数量上传相关附件。

（二）印章的审批

（本单位领导审批）

用印单位的领导审批时，应根据实际工作需要，一般由部门主管领导审批，主管领导不在时，部门分管领导或其他副职领导也可代为审批。

（三）根据需要，相关部门领导审核会签

以下等情况，需相关部门领导审核并会签：凡以学校名义签署的协议书、合同书，以学校名义办理贷款、开设银行帐户等须经财务处审核会签；申报科研项目、科研成果，专利申请等，须经科技部审核会签；毕业证书、学位证书及成绩单，由教务处、研究生院、成教院审核申请出国（出境）及办理涉外事项，须经人事处、国际合作交流处审核会签；计划生育事宜由校医院审核会签。