**教务处印章管理规范**

     为规范学校行政印章管理，避免因印章管理不当出现的各类问题，切实维护学校利益，根据《武汉理工大学党政系统印章管理办法（修订稿）》，特制定本规范。

　　 一、行政印章种类

　　（一）教务处行政章

　　（二）成绩单专用章

　　二、行政印章的使用范围

　　（一）以武汉理工大学教务处名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告、公函等；以武汉理工大学名义向校内单位印发的文件；以武汉理工大学名义向校外发出的函件。

　　（二）以武汉理工大学名义签署的对外合作交流协议、经济合同。

　　（三）本校教职工和学生因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料。

　　（四）以武汉理工大学名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证、荣誉证、聘书等。

　　（五）学校所属行政机构向国际组织、国家、部委和省市申报科研项目、科研成果、科研奖励、专利以及购买设备的相关文件及材料。

　　（六）以武汉理工大学教务处名义开具的介绍信。

　　（七）其他应加盖教务处印章的文件、材料。

　　三、行政印章的管理

　　（一）学校印章、校长、副校长名章由校长办公室指定行政科专人保管。

　　（二）印章不得带离办公室。如因特殊情况需在办公室以外的地点使用印章，必须经学校或校长办公室主管领导批准，印章管理人员应在用印现场监章。如遇主管校领导授权单位主管签字用印，必须出具主管校领导授权书。

　　（三）印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当，应拒绝用印。

　　（四）用印必须登记。

　　（五）严禁以任何形式在空白介绍信或其他空白纸张上盖印。

　　（六）印章管理人员应妥善保管印章，确保安全，一旦发生失窃、失控、损坏，应立即向校长办公室领导报告，以便及时采取补救措施。