**暨南大学新闻与传播学院印章**

**管理细则**

印章使用事关学院业务安全，必须认真严肃对待。为规范印章使用和管理，按照《暨南大学印章管理规定》，结合学院工作实际，进一步做如下规范：

一、学院公章由学院院办安排专人保管。加盖公章由院办工作人员操作，不得由申请加盖公章的师生本人操作。

二、加盖公章业务必须在学院办公室内进行，不得将公章带离院办。

三、凡上报学校人事处、财务处的资料，必须由院长同意（需要亲笔签字或发信息同意）后，方可加盖公章；凡上报学校党委的资料，必须由书记同意（需要亲笔签字或发信息同意）后，方可加盖公章。

四、重要事项的加盖公章业务，均须由学院分管院领导同意（需要亲笔签字或发信息同意）后，方可加盖公章。

五、属于各部门基本职能业务的事项，由三办主任同意（需要亲笔签字或发信息同意）后，方可加盖公章。

 六、涉及学生工作的日常业务事项，由学工办、研工办负责人同意（需要亲笔签字或发信息同意）后，方可加盖公章。

七、对于界定不清晰的业务，一律从严管理，由分管院领导同意（需要亲笔签字或发信息同意）后，方可加盖公章。

八、教师个人经费卡开支，按学校财务处规定，经费卡审批人亲笔签字后，方可加盖公章。

九、凡办理加盖公章业务，必须提前获得领导同意（亲笔签字或发信息同意），并现场提供给院办加盖公章人员核验后，方可加盖公章。

十、凡使用院领导签字章，必须提前经院领导本人发信息同意后，现场提供给加盖公章人员核验后，方可加盖。

十一、外出人员均不得携带盖有学院印章的空白证明、介绍信和信纸。

十二、印章管理人员如需办理本人有关证件、证明等，均按照上述印章管理规定执行。

新闻与传播学院印章管理细则解释权在新闻与传播学院办公室。