**南开大学泰达生物技术研究院印鉴的使用和管理规定**

为加强研究院印鉴管理，规范研究院印鉴使用，结合研究院工作实际，特制定本规定。

 第一条 对于一般业务需使用印鉴的，由教师或学生本人填写申请表，经印章管理人员审核无误后方可用印。

 第二条 对于重要事项需使用印鉴的，经院长或副院长审批同意后方可用印。

 第三条 印章的管理，实行专人负责制。未经院领导准许，不得把印章交给他人管理和使用。

 第四条 用印要履行登记手续，并严格记录用印主要内容。印章管理人员在用印时要认真审阅印签申请表及用印内容，严格按规定使用印章。对不符合规定、不符合手续的用印，坚决不予加盖印章。

 第五条 印章必须在印章管理人员办公室内使用，要随用随开锁，严防私用、盗用公章，以确保印章的安全。特殊情况必须携出使用时，需经院领导批准并指定专人携带，同时详细地记载用印情况。印章遗失时须立即向院领导、学校办公室及保卫部门报告，并依法公布作废。

 第六条 印章管理人员要定期整理用印留存的材料，对具有考查价值的，要在年终整理立卷时归档保存。

附件：《泰达生物技术研究院印签申请表》

泰达生物技术研究院

2020年9月21日

**泰达生物技术研究院印签申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件名** |  | **用印时间** |  |
| **具体内容** |  |
| **经办人** |  | **主管领导** |  | **用印人签字** |  |

**泰达生物技术研究院印签申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件名** |  | **用印时间** |  |
| **具体内容** |  |
| **经办人** |  | **主管领导** |  | **用印人签字** |  |

**泰达生物技术研究院印签申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件名** |  | **用印时间** |  |
| **具体内容** |  |
| **经办人** |  | **主管领导** |  | **用印人签字** |  |