

# 信息化建设与管理处印信管理及使用细则

为规范信息化建设与管理处公章和介绍信管理工作，特制定本细则。

1. 信息化建设与管理处行政公章由办公室主任保管、执用。办公室主任因故不在岗时，应授权办公室其他人员代为保管、执用，以确保用印工作进行；

2. 受权者应向办公室主任负责，原则上不得将公章保管、执用权再转授与他人，特殊情况下，报请办公室主任批准；

3. 使用印章要履行批准手续，并做好公章使用登记。凡以信息化建设与管理处名义发出的各类公函，或按学校有关规定需要用印时，须经处领导批准，方可加盖公章；

4. 工作人员因公出差需要使用单位介绍信时，须经处领导审核批准后，方可出具介绍信并在骑缝处加盖公章；盖章时“中国矿业大学”字样留在存根联，“信息化建设与管理处”字样留在正联；

5. 凡本工作人员因个人私事需要信息化建设与管理处出具证明信并加盖公章的，由办公室主任（必要时经处领导）审核、批准，方可盖章。证明信只能用于证明该人员工作身份，不能用于证明该职工与信息化建设与管理处管理事务或管辖范围没有直接关联的事由；

6. 行政公章不得以任何理由携带出办公室以外使用。如遇特殊情况，必须经处领导批准，并由公章保管人陪同前往，负责收存；

7. 对空白稿纸和介绍信一律不得盖印；

8. 盖印必须清晰、端正、完整。印章盖在发文机关的落款处，要求上不能压正文，下要盖年压月。文件如需多级盖章，不能交叉重叠；

9. 印章管理人员要坚持原则，对用印有监督权，对不符合手续的用印，应提出异议，不得为不正当活动出具证明、加盖公章；

10. 凡违反上述规定使用公章者，一经发现，将根据情节轻重严肃处理。

本办法由信息化建设与管理处负责解释，自发布之日起施行。

修订人：江艳霞

审定人：孙彦景 陈越 袁莎莎 孙磊 周琼

审定时间：2023年5月