

教师专业能力发展中心

教师专业能力发展中心印章管理制度

为加强单位各类印章管理，规范印章使用，确保我中心日常工作的有效开展，根据有关规定，结合我单位实际，经 2018 年 4 月中心主任办公会议研究，制定本制度。

一、印章管理责任人

1. “陕西师范大学教师专业能力发展中心”印章由中心办公室主任负责。

2. “陕西师范大学教师教学发展中心”印章由教师教学发展中心正科级秘书负责。

3. “现代教学技术教育部重点实验室”印章由实验室专职秘书负责。

二、印章的使用范围

1. “陕西师范大学教师专业能力发展中心”印章是我中心唯一具有行政职能的印章，其用印范围为：提交学校和校内各单位公务材料用印；以中心名义印发的公文及有关材料；其他需盖“陕西师范大学教师专业能力发展中心”等对校内提交材料的用印。

特别强调：该印章不得用于对校外使用的任何文件、材料。

2. “陕西师范大学教师教学发展中心”印章、“现代教学技术教育部重点实验室”印章，均不具备代表我中心的职能，只具备业务职能。“陕西师范大学教师教学发展中心”印章的用印范围为：校内教师教学能力发展和提升的相关业务；校外各相关高校教师教学发展中心之间的业务往来；“现代教学技术教育部重点实验室”印章的用印范围为：相关学术会议通知；对外学术业务接洽；以现代教学技术教育部重点实验室名义培养研究生、颁发的各类奖状、证书；其他相关业务的用印。此两枚印章的用印，必须最终由“陕西师范大学教师教学发展中心”和“现代教学技术教育部重点实验室”这两个业务单位的主任审签后方可用印。

三、印章的使用要求

（一）严格印章使用审批制度。除校内个人科研项目报销的用印不用审批外，其它校内常规事项的用印，印章管理责任人必须见到主管相关领导的签字方能用印；其他非常规的证明、函件、业务单位的对外业务接洽与往来等各种材料的用印，经办人需填写《用印审批单》，连同需盖印章的文件提交至印章管理责任人处，由印章管理责任人提请分管领导审签，最终由单位一把手或业务单位的主任审签后方可加盖印章。用印后，加盖印章的文件复印件连同《用印审批单》做好留档备查工作，并在《用印登记

表》上作好用印登记；印章必须与落款一致，用印日期必须与落款日期一致或相近，属“代章”性质的应该注明“代章”二字。

（二）使用印章要在办公室内，严禁携带印章外出使用；严禁在空白纸张或有可能添加内容的材料上加盖印章。

（三）单位印章统一用大红印油，用印时要字组端正，图形清晰，严格按照印章加盖的方式用印。

（四）印章管理责任人对以下几种情况的用印有权拒绝：审批单上没有领导审核签字；用印的内容不在印章使用范围；其他可能产生歧义的相关材料。

四、印章的管理

1.印章由负责人亲自管理。印章管理责任人如遇特殊情况外出，必须事先将印章移交办公室主任或由主管领导指定专人暂为代管，并作好交接手续。临时代管人员要履行印章管理责任人的职责。

2.印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如印章丢失须立即报告中心领导和学校相关部门，并以登报或信函形式通知有关单位，声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

3.对于丢失、擅自使用印章的，对负责管理人员给予批评教育或通报批评，情节严重的要报请学校追究有关责任人和当事人的责任。

五、本制度由办公室负责督促落实。