

## 附件

### 植物保护学院关于公章使用管理的规定

一、为了规范学院党政公章的使用，确保用章的安全，按上级有关规定，特就学院党、政公章的使用作以下规定。

二、植物保护学院党委公章由党委书记保管，行政公章由行政办公室保管。

三、党委公章一般用于：

1. 需要以党委的名义向上级单位呈报的材料。
2. 需要以党委的名义发送的院内文件。
3. 需要以党委的名义向其它单位发送的（院内教师和学生）证明、政审、说明等材料或向其它单位调取有关材料的函。
4. 上级部门规定，需盖党委公章的材料。
5. 院党委公章的使用，原则上需经院党委委员会开会同意或授权；应急事件，则至少需党委书记或者副书记同意。

四、院行政公章一般用于：

1. 需要以植物保护学院的名义向上级单位呈报的材料。
2. 需要以植物保护学院的名义发送的院内文件。
3. 需要以植物保护学院的名义向其它单位发送的（院内教师和学生）证明、说明等材料或向其它单位调取有关材料的函。
4. 学院院务委员会决定、需以院的名义签署的文件或材料。

5. 由学院管理的教学、科研、外事、财务、开发、继续教育 and 成人教育等行政工作。

6. 有关证件丢失、办理月票、领取汇款等证明。

7. 上级部门规定，需盖植物保护学院行政公章的材料。

8. 学生盖章必须由相关老师本人签字，并电话确认老师事由后予以盖章。

9. 植物保护学院行政公章的使用：（1）上述第 6 项，在盖章人登记后，由公章保管人负责盖章；（2）上述第 1、2、3、5、7 项，需由院长、主管院长签字并备案后，予以盖章；（3）上述第 4 项及其它重大但上述未尽事宜，需在院务委员会商议决定、并由院长签字后，予以盖章。

五、植物保护学院党委、行政公章的保管、使用等，必须严格遵守上级有关规定，严禁将公章借予他人使用或交由非指定保管人保管或使用。

中共中国农业大学植物保护学院委员会

2017 年 1 月 1 日