**中 山 医 学 院 发 文 稿 纸**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中山医〔2016〕148号 | | **缓急** |  | | **密级** |
| **签发** | | **会签** | | | |
| **发送范围：**各系（教研室）、所、中心 | | | | | |
| **抄送**： | | | | | |
| **拟稿单位** 中山医学院  **联系电话**  87330571 | **拟稿人** 陈 素  **拟稿时间** 2016年9月20日 | | | **核稿人** 何军芳  **核稿时间** 2016年9月20日 | |
| **拟稿单位分管负责人意见** | | | | | |
| **印刷** | **校对** |  | | **份数** | |
| **附件：** 《**中山医学院印信管理规定**》 | | | | | |
| **关键词**： | | | | | |
| **标题**：关于印发《**中山医学院印信管理规定**》的通知 | | | | | |
| **（（正文附后）** | | | | | |

**注：凡起草以“中山大学中山医学院”名义发出的公文，均填写此发文稿纸。**

中山医〔2016〕148号

**关于印发《中山医学院印信管理规定》**

**的通知**

各系（教研室）、所、中心：

经研究决定，现印发《**中山医学院印信管理规定**》，请遵照执行。

特此通知。

附件： 《**中山医学院印信管理规定**》

中山医学院

2016年9月21日

|  |
| --- |
| 中山医学院 2016年9月21日印发 |

附件：

**中山医学院印信管理规定**

为保证学院印章、介绍信管理的合法性、严肃性和可靠性，进一步推进学院印信办理和管理等工作的科学化、制度化和规范化，根据《中山大学行政印章管理暂行办法》（中大办〔2005〕16号），结合我院实际，特制定本规定。

**一、印章管理**

（一）学院印章种类

学院印章按批准使用对象来区分，有以下两类：

1、经由学校批准使用的机构印章：包括学院行政印章、学院党委印章、学院分工会印章、学院团委印章、校级及以上级别科研机构印章、学校挂靠我院机构印章（目前有中山大学医学继续教育中心行政印章、中山大学法医鉴定中心行政印章）等。

2、经由学院批准使用的机构印章：包括学院各行政办公室（含年级办公室）印章，各系（所）、教研室、中心印章，院级科研机构印章等。

（二）印章刻制的审批程序

1、由学校批准使用的机构印章，印章刻制审批程序如下:由用印单位按照学校印章管理要求，通过学院办公室向学校职能部门提出刻章申请，学校职能部门审批并刻制好印章，由学院办公室统一领取，在学院办公室进行印模备案后，再发放给用印章单位。

2、由学院批准使用的机构印章, 印章刻制审批程序如下：由用印单位提出刻章申请，经学院办公室与主管领导审核批准后，由学院办公室进行刻制，在学院办公室进行印模备案后，再发放给用印章单位。学院批准使用的印章为椭圆形蓝章，横径四厘米，竖径二点八厘米，上部自左而右环行刊学校（学院）名称，中央不刊五角星，下部自左而右横向排列刊机构单位名称。

3、任何机构或个人未经学校或学院批准，不得擅自刻制和使用机构印章。

（三）印章使用与管理

1、所有印章必须在学院办公室留印模备案后方能启用，旧印章同时作废。

2、使用单位印章，须经该单位负责人审批用章的合理性，批准后方可盖印。

3、各类印章必须指派专人专管，使用印章时,印章保管人应对需用印的文书内容、手续、格式把关检查，使用时一律办理用印登记。发现问题及时请示领导，妥善解决。

3、严禁在空白纸张、介绍信、合同、协议上用印。

4、严禁将印章带离办公室。公章如有遗失，要及时向有关领导和部门报告。

5、如因公章遗失、错漏等原因发生责任事故，相关工作人员需承担责任。

6、印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。

**二、介绍信管理**

（一）介绍信种类

存根介绍（中山大学法人代表证明、组织机构代码证等）、信笺介绍、证明信。

（二）使用流程

学院介绍信由院办统一负责印制、编号、登记、发放，由专人分管，定期统一整理归档。开具介绍信要严格按照审批手续，需持相关证明（学生要持学生证），统一到学院办公室办理。

（三）注意事项

1、填写介绍信内容要明确具体、包括前往的单位（部门）名称、联系具体事宜、开信日期、有效期限等，并应与存根内容一致。书写要工整，不得涂改。

2、不得开空白介绍信。  
  3、介绍信开出后未使用的，应退还管理人员，与原存根一起保存。介绍信持有人若将介绍信丢失，应及时报告，以防冒名顶替。