**东南大学外国语学院文件**

**外院（2017） 6号**

东南大学外国语学院公章管理与使用规定

各系、部、所、办：

为进一步加强学院公章使用和管理的严肃性、制度化和规范化，保障学院教学、科研及其它工作的有序开展，现就我院公章管理、使用作如下规定：

一、以学院名义印发的通知、报告、公函等常规性公文，凭主管院领导审签后，即可用章。

二、以东南大学外国语学院名义上报、下发、平送的文件，报表、布告、通告、公函、聘书、请柬、奖状等。

三、凡以学院名义签订的各类经济、技术合同及合作协议书等文件，必须经院长审签后，方可到学校相关部门办理用章手续。

四、各类项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表、出国审批表、公派出国人员探亲证明、学生乘车区间优待证等，必须经主管领导审签后，方可用章。

五、各类证明材料、学生成绩单等按相关部门规定用章。

六、科研项目经费的开支使用，必须按学校有关财务管理制度办理，经费的领用和报销必须由经办人和项目负责人共同签字，并加盖公章，科研经费的使用由项目负责人负全责。

七、其它特殊情况需用公章者，需经主管院领导审查签字后，方可使用。

八、对空白稿纸和介绍信等证明一律不得盖章。

九、本规定自发文之日起执行，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

十、本规定经党政联席会议通过后执行，解释权在院长办公室。

 东南大学外国语学院

 2017-4-6