**安徽农业工程职业技术学院（筹）印章**

**管理制度**

为安全、规范管理学院（筹）印章，特制订本制度。

一、学院（筹）办公室是印章管理部门，印章由办公室主任负责管理，专人保管。

二、管理印章：安徽农业工程职业技术学院（筹）、安徽生物工程学校、安徽电气工程学校、法人印章。

三、用印审批流程：用印须按级审批并在印章登记表上予以登记、签字。

1.合同书、项目文书、委托书、上行文件等重要文件需用印章时，必须由主要负责同志签字或授权后方可用印。

2.证明材料、总结材料、业务报表、介绍信等，必须经办人和经办部门负责人签字报分管领导审签后，方可用印。

四、印章原则上不能带出。如因特殊情况需要，经主要领导同意后，须由专人携带前往，用后即带回。

五、原则上所有用印后的材料，必须复印存档。

六、印章管理人员要及时清洗、定期更换印油，保证用印质量。