

西双版纳职业技术学院公章管理制度

一、各类公章必须确定专人负责保管，学院公章及院长私章由办公室（党委巡察办）主任管理。

二、各部门公章的使用，必须经本部门主要负责人审批同意方可使用。

三、公章管理人员必须高度负责，坚持亲自动手盖章，一般情况不得让其他人掌印，公章不许外借。

四、学院其他教职工不得超越审批权限，强行要公章管理人员盖章。

五、学生因取款、取包裹等需盖公章必须出示学生证方可加盖公章。

六、专职人员对公章管理不善，造成严重后果的要追究其责任。