

江苏大学知识产权学院印章 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院印章管理，根据江苏大学印章管理制度，结合学院工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括中共江苏大学知识产权学院直属党支部委员会印章、江苏大学知识产权学院印章、江苏省知识产权研究中心印章、江苏大学知识产权研究中心印章、国家知识产权培训（江苏）基地-江苏大学印章、江苏新结构经济学知识产权研究中心印章以及学院直属党支部书记、院长签名章。

第二章 印章管理

第三条 院党政办公室负责管理院直属党支部委员会印章、院行政印章、江苏省知识产权研究中心印章、党支部书记和院长签名章；专利事务办负责管理江苏大学知识产权研究中心印章，国家知识产权培训江苏大学基地办公室负责管理国家知识产权培训（江苏）基地-江苏大学印章；新结构经济学知识产权研究院办公室负责管理江苏新结构经济学与知识产权研究院。

第四条 印章需部门负责人管理，不得委托他人代管。

第五条 印章应在院办公室使用，如需在院办公室以外场所使用的，须经院党政负责人批准，由印章管理人员持章用印。

第六条 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

第七条 印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

第三章 用印范围及程序

第八条 中共江苏大学知识产权学院直属党支部委员会印章使用范围及程序如下：

（一）向校职能部门或机关报送直属党支部委员会职责范围内的请示、报告、计划、总结、统计报表、文件等重要文本材料和呈报材料，经分管领导审核后，由党政办主任用章；

（二）制定颁布院级党务制度文件，由学院直属党支部书记授权后由党政办主任用章；

（三）学生政审、函调、党员发展、荣誉证书等材料，经相关负责人审核后，由党政办主任用章；

（四）开具相关证明材料，经相关负责人审核后，由党政办主任用章；

（五）其他需要加盖直属党支部委员会印章的文件、材料，由分管领导审核后，由党政办主任用章；

第九条 江苏大学知识产权学院印章使用范围及程序如下：

（一）向校职能部门或机关报送行政工作相关的请示、报告、计划、总结、统计报表、文件等重要文本材料和呈报

材料，经分管领导审核后，由党政办主任用章；

（二）荣誉证书、证明文件、宣传材料等，需提交相关文件，经相关负责人审核后，由党政办主任用章；

（三）教师职称（务）申报表，岗位变动审批表，教师引进、培养、考核等，教师出国申请、登记、审查表等相关材料由分管领导审核后，由党政办主任用章；

（四）学院各类经费预算、开支等重要文件，由相关部门报党政主要负责人签字后，由党政办主任用章；

（五）开具介绍信，由党政办主任确认后用章；

（六）科技成果申报书、项目课题申报书、结题报告、专利、成果推广和各类科研合同等，由分管院领导或院长签字后，由党政办主任用章；

（七）学生各类申请、上报材料、表格、简章、转学、转专业、休（停）学、辅修、补办学生证件等用印须先由相关负责人审核后，由党政办主任用章。

（八）其他需要使用知识产权学院公章的情况，报党政主要负责人后用章。

第十条 江苏省知识产权研究中心印章使用范围及程序如下：学院科研活动或对外交流活动中，需以江苏省知识产权研究中心名义出具相关材料，由分管领导批准后，由党政办主任用章。

第十一条 江苏大学知识产权研究中心印章使用范围及程序如下：

（一）涉及江苏大学专利许可、转让的科技合作项目合

同审批，经专利事务办对其知识产权事项审核后，报分管院领导批准后用章；

（二）有关专利和计算机软件的完成人证明文件、专利转让后的证书提取申请等材料，经专利事务办审核后，报分管院领导批准后用章；

（三）其他需要加盖江苏大学知识产权研究中心印章的文件、材料，报分管领导批准后用章。

第十二条 国家知识产权培训（江苏）基地-江苏大学印章使用范围及程序如下：

（一）向国家知识产权局、江苏省知识产权局或镇江市知识产权局报送计划、总结、统计报表等材料，报分管领导签字批准后用章；

（二）涉及具体培训项目的培训通知发布、培训师资邀请、培训证书制作、培训项目总结等材料，报分管领导批准后用章；

（三）其他需要加盖国家知识产权培训（江苏）基地-江苏大学印章的文件、材料，报分管领导批准后用章。

第十三条 江苏新结构经济学知识产权研究中心公章使用范围：由研究院名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，代表研究院对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与研究院的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章等。

第十四条 凡需要使用书记或院长公务印章的文件、资料，须经本人审批同意后方可用印。

第十五条 其他事项需用印者，可参照以上程序办理。
非日常性事务需用印者，均需用印者所在部门负责人确认后，
经分管领导签字审核，到党政办公室或专利事务办用印。

第十六条 有下列情况的，不予使用印章：

（一）需用印资料涂改污损严重、字迹不清无法辨认具体内容内容的；

（二）落款名称与印章名称不符的；

（三）内容需核实确认的；

（四）不符合用章使用程序的；

（五）党政主要负责人认为不符合用印规定的；

第十六条 用印必须在印章管理部门登记报备并存档。

第四章 附 则

第十七条 凡违反本办法用印者，须承担相应后果。

第十八条 本办法即日起生效实施。