

# 武汉大学研究生会公章使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 武汉大学研究生会公章（以下简称公章）是武汉大学研究生会（以下简称校研会）开展各项工作、行使职权的重要凭证和工具，公章的管理，关系到校研会工作的正常开展。为加强公章的管理，实现公章使用的规范化、制度化，根据《武汉大学研究生会章程》等文件精神，结合实际情况，特制定本制度。

**第二条** 校研会授权武汉大学研究生代表大会常任代表委员会（以下简称常代会）负责公章管理工作及公章使用申请的审批工作，并负责公章的发放、回收，由常代会办公室具体负责公章的保管和使用。

## 第二章 公章的保管和使用

**第三条** 常代会负责公章管理及使用审批相关工作，常代会主任委员为公章使用管理的主要负责人。

**第四条** 常代会办公室具体负责公章的保管和使用，常代会办公室需要指定公章专管人员，专管人员原则上为常代会办公室负责人，专管人员为公章使用管理的直接责任人，如专管人员因故不能履行职责，可由常代会指派临时专管人员。

**第五条** 公章使用管理实行审批责任制，谁审批，谁负责。主要负责人须严格依照管理权限和程序对公章使用申请进行审

批。

**第六条** 公章专管人员须安全妥善保管公章，保存公章使用、移交管理、临时代管等书面记录。未经主要负责人批准，不得在指定地点之外存放和使用公章。公章如有遗失，应保护现场、及时汇报、配合调查。

**第七条** 公章专管人员须认真核对公章使用申请等审批手续和文件材料，做好用章登记。未经审批，严禁擅自使用公章。严禁在空白纸张、表格、证件上加盖公章。

**第八条** 公章专管人员须规范盖章，做到位置恰当、盖年压月、文字端正、印迹清晰。

**第九条** 因公章使用管理不善而造成严重后果或恶劣影响的，由校研会上报学校相关部门，根据情节轻重给予主要负责人和公章专管人员相应处分。

### 第三章 公章的使用申请流程

**第十条** 校研会执行机构及常代会综合服务机构申请使用公章的，需要准备好相关用章纸质材料原件，交至相应对接校研会主席团成员处审核，审核通过后，由对接主席填写在线表单《武汉大学研究生会公章用章申请登记表》，明确填写“申请部门”“申请时间”“申请人（申请部门负责人）”“申请审批人（分管主席团成员）”“申请核实人（公章管理主要负责人）”“盖章人（公章专管人员）”，并将用章材料的扫描件或照片制作为 PDF 文件一

并上传。

**第十一条** 各培养单位研究生会申请使用公章的，如相关事务有校研会执行机构工作部门及常代会综合服务机构参与的，由该部门对接主席参照第十条代为申请使用公章；如相关事务无上述部门参与的，经培养单位研究生会指导老师审核确有申请用章必要的，由培养单位研究生会执行主席将纸质材料交至联络其培养单位的对接校研会主席团成员处审核，审核通过后，由对接主席填写在线表单《武汉大学研究生会公章用章申请登记表》，其中“申请部门”为对应的培养单位研究生会，“申请人”为培养单位研究生会执行主席。

**第十二条** 常代会及其专门委员会申请使用公章的，由常代会办公室代为申请用章。

**第十三条** 其他校内外个人或团体申请使用公章的，需书写纸质说明，写清用章事由，并将说明原件及用章原件等材料交至常代会办公室，由常代会办公室根据说明情况为其指定具体的校研会部门或培养单位研究生会代为申请用章。填写登记表时需将纸质说明的扫描件或照片一并制作进 PDF 文件中上传。

**第十四条** 公章管理主要负责人需要在收到《武汉大学研究生会公章用章申请登记表》的一个工作日内核实用章申请的真实性及必要性，并将是否准予盖章的核实结果反馈至公章专管人员处。核实不通过的申请将被驳回，相关材料不予盖章。

**第十五条** 公章管理主要负责人核实完毕，准予盖章后，申

请盖章人员应在三个工作日内联系公章专管人员，完成盖章。延期盖章的需要申请盖章人员向公章管理主要负责人提供说明。

#### **第四章 附则**

**第十六条** 本制度涉及到的规范用章流程将纳入校研会考核体系，违反用章规定，骗取盖章、盗用公章的，一票否决所有评优评先；情节严重的，由校研会上报学校相关部门，学校根据情节轻重给予相应处分；涉嫌触犯刑事法律的，移交司法机关处理。

**第十七条** 本制度由武汉大学研究生会负责解释和修订。

**第十八条** 本制度自公布之日起实施，原有规定与本制度冲突之处，以本制度为准。