

天津科技大学教务处

科大教务〔2021〕1号

教务处印章使用管理办法（试行）

为进一步规范教务处印章适用范围与使用权限，严格用章审批流程，规范用章使用行径，提高部门服务质量和办事效率，使印章管理科学化、规范化、制度化，根据学校有关规定，结合教务处实际，特制定本管理办法。

一、印章受理时间

泰达校区：周一至周四 9:00-17:00（午休时间除外）；

河西校区：每周五 8:00-17:30（午休时间除外）；

二、印章存放地点及负责人

滨海校区：言泉楼 207 室教务处综合管理科，负责人：刘荣，
电话：60600251；

河西校区：3 号楼三楼西厅学籍与学位管理科，负责人：苏
珊，电话：60600275；

三、印章审批流程

（1）学生用章申请

由学生本人按要求填写《教务处印章使用申请单》(学生用表),经学院本科教务科科长审查、签批、加盖学院公章后,交予教务处印章负责人进行登记盖章。如学院暂未配备本科教务科科长,则需经学院教学秘书审查、签字、加盖学院公章后,报送至教务处相关科室负责人(科长)进行复审,经审查、签批后,交予教务处印章负责人进行登记盖章。

(2) 教师用章申请

由教师本人按要求填写《教务处印章使用申请单》(教师用表),经学院本科教务科科长审查、签字后,报送至学院分管教学工作副院长进行复审,经审查、签批、加盖学院公章后,再报送至教务处相关科室,经教务处分管处领导签批后,交予教务处印章负责人进行登记盖章。如学院暂未配备本科教务科科长,则需经学院教学秘书审查、签字后,报送至学院分管教学工作副院长进行复审,经审查、签批、加盖学院公章后,报送至教务处相关科室,经教务处分管处领导审批后,交予教务处印章负责人进行登记盖章。若教师还需加盖学校印章,则由教师本人按要求填写《天津科技大学印章使用申请单》,经教务处主管领导审查、签批后,投递至教务处相关科室,由教务处两校区印章负责人统一到校办盖章。滨海校区当天投递,隔天领取;河西校区每周四投递(每周五投递),每周五领取(每周一领取)。

四、印章适用范围

学籍与学位管理科	毕业证；学位证；毕业证明书；学位证明书；退学证；肄业证；学信网上报相关材料；学位网上报相关材料；违纪作弊文件；学籍专项工作。
教学研究与信息化中心	天津市教委教改项目；天津市教科院教改项目；国家级、天津市一流课程申报材料；国家级、天津市一流专业申报材料；新专业申报材料； 产学研合作协同育人项目申报书、合同、协议（按学校有关文件规定执行）。
教学实践科	实习基地合作、培训协议；毕业设计检测协议及相关材料；各类各级别学科竞赛报名相关材料；大创项目相关材料；各项竞赛、四六级考试、专业外语考试相关材料。
综合管理科	教务处制定的教学管理文件或规章制度；教务处报送市教委相关文件、材料；市级教学名师、团队申报材料；各类各级别规划教材申报、评奖相关材料。

附件 1:

教务处印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）、教务处专用印章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议，其它_____		
用章事由			
学院教务科科长签批、盖学院章		份 数	
		用章时间	年 月 日
学院教学秘书签字、盖学院章		教务处相关科室科长签批	

填报说明:

- 1.教务处印章使用申请单可由教务处或学院网页下载打印;
- 2.申请人填报,须学院有关责任人签字、学院盖章;
- 3.一事一申请,一印一申请,可以手填,涂改无效;
- 4.印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）、教务处专用印章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议，其它_____		
用章事由			
学院教务科科长签批、盖学院章		份 数	
		用章时间	年 月 日
学院教学秘书签字、盖学院章		教务处相关科室科长签批	

填报说明:

- 1.教务处印章使用申请单可由教务处或学院网页下载打印;
- 2.申请人填报,须学院有关责任人签字、学院盖章;
- 3.一事一申请,一印一申请,可以手填,涂改无效;
- 4.印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

附件 2:

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）、教务处专用印章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议，其它_____		
用章事由			
学院教务科科长签字		份 数	
学院教学秘书签字		用章时间	年 月 日
学院分管教学工作副院长 长签批、盖学院章		教务处分管处领导审批	

填报说明:

- 1.教务处印章使用申请单可由教务处或学院网页下载打印;
- 2.申请人填报,须学院有关责任人签字、学院盖章;
- 3.一事一申请,一印一申请,可以手填,涂改无效;
- 4.印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）、教务处专用印章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议，其它_____		
用章事由			
学院教务科科长签批		份 数	
学院教学秘书签批		用章时间	年 月 日
学院分管教学工作副 院长签批、盖学院章		教务处分管处领导审批	

填报说明:

- 1.教务处印章使用申请单可由教务处或学院网页下载打印;
- 2.申请人填报,须学院有关责任人签字、学院盖章;
- 3.一事一申请,一印一申请,可以手填,涂改无效;
- 4.印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

附件 3:

天津科技大学印章使用申请单

印章类别 (√)	学校党委公章、学校行政公章、学校钢印、校领导名章 () 专用印章 ()		
内容类别 (√)	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议、学生证、介绍信, 其它_____		
用章事由			
上报/下发部门		份 数	
经 办 人		用章时间	年 月 日
部门负责人 签字并盖章		校领导签字 或是否授权	

填报说明:

1. 申请单可由校长办公室网页下载打印, 印章类别、内容类别可根据部门情况自行调整;
2. 申请人填报, 须部门负责人签字、部门盖章, 属主管部门日常业务有校领导授权的, 不需校领导签字, 由学校办公室审核用章。
3. 一事一申请, 一印一申请, 可以手填, 涂改无效。
4. 印章使用申请单由学校办公室留存。

天津科技大学印章使用申请单

印章类别 (√)	学校党委公章、学校行政公章、学校钢印、校领导名章 () 专用印章 ()		
内容类别 (√)	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议、学生证、介绍信, 其它_____		
用章事由			
上报/下发部门		份 数	
经 办 人		用章时间	年 月 日
部门负责人 签字并盖章		校领导签字 或是否授权	

填报说明:

1. 申请单可由校长办公室网页下载打印, 印章类别、内容类别可根据部门情况自行调整;
2. 申请人填报, 须部门负责人签字、部门盖章, 属主管部门日常业务有校领导授权的, 不需校领导签字, 由学校办公室审核用章。
3. 一事一申请, 一印一申请, 可以手填, 涂改无效。
4. 印章使用申请单学校办公室留存。