

临床医学院假期公章轮转办法

为进一步规范和加强假期临床医学院假期期间公章管理，完善假期期间公章使用手续，杜绝漏洞发生，促进公章使用规范化、制度化，确保假期期间公章管理和使用正确、安全，结合假期值班的特殊性，特制定以下轮转办法：

一、公章位置。假期期间公章放置在综合楼 301 室，值班人员应按时到岗，自行前往综合楼 301 领取《值班记录本》和公章。当日值班结束后，务必将记录本和公章放回 301 室，以防轮转中断。

二、使用登记。用章人应认真填写《值班记录本》，登记内容包括：编号，时间，使用人员及单位，用章事由（或文件名），文件字号，发往单位，用印数量，经办人签字等。

三、盖章位置要准确，恰当，印迹要端正、清晰，公章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖，不多盖。严禁在空白介绍信、空白便函、空白件等用印。

四、严禁将公章带出单位外使用，使用完毕应立即放归原处。

山东大学临床医学院办公室