

湘南幼儿师范高等专科学校文件

湘南幼专校发〔2021〕16号

湘南幼儿师范高等专科学校 印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校各级各类印章管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括学校党委印章、学校行政印章（含钢印）、学校纪委印章、校党政职能部门印章、党总支（党支部）印章、院（部、中心）印章、党群团组织印章、党委书记及法人代表名章签章、各种业务专用章等。

第三条 校级印章包括党委印章、行政印章、钢印、党委书记名章和签章、校长名章和签章、党政办章及上述印章的电子印章。

第四条 学校党政办是学校各类印章的综合管理部门，负责学校各类印章的审核、制发等有关管理工作，指导、监督各部门印章的使用与管理。学校党委、行政印章监印人员必须是中国共产党正式党员。

第二章 印章的使用范围

第五条 党委印章

（一）用于以学校党委名义向校内外发送的各种公文书证和对外报送的各类报表、材料、入党志愿书、出国政审材料等。

（二）用于党委负责人审核同意的其他证书、材料等。

（三）党委颁发的荣誉证书。

第六条 行政印章。

（一）用于以学校名义向校内外发送的各种公文。

（二）用于以学校名义签订的各类合同、协议书（经济合同除外）予以用印。

（三）用于学校颁发的毕业证书（肄业证书、结业证书、学历证明）录取通知书。

（四）用于学校颁发的荣誉证书。

（五）用于学校颁发的聘书、邀请函。

（六）用于需经学校批准向外报送的成果申报书、项目申请

书等。

（七）用于对外联系的工作介绍信、学习考察函等。

（八）用于以学校名义对外开具的各种证明（含工资证明、在职证明）。

（九）用于出国留学、考察、访问、公开考试、出境人员的材料。

（十）其他符合用印条件的部门文件、材料和证明。

第七条 学校钢印。

（一）用于毕业证书（结业证书）、学位证书、职称资格证证件的照片压印。

（二）用于工作证、学生证证件的照片压印。

第八条 党委书记名章和签章。

用于以党委书记名义审批和出具的各种材料。

第九条 校长名章和签章。

（一）用于各类合同、协议书。

（二）用于有关报表、委托书、任务书、申请表、审批表等。

（三）用于学历证书、录取通知书、聘书等。

（四）用于以校长名义发出的信函。

第三章 印章的使用程序

第十条 校级印章各环节审批原则上在 OA 系统上完成，审批时申报人应附上用印材料的扫描件。

第十一条 党委、行政、学校钢印用章一般流程

（一）用印材料无需党委书记、校长确认签名的用印流程：用印部门填写申请表→分管领导审批同意→党政办办理，用印后经办人登记用印情况。

（二）用印材料需党委书记、校长确认签名的用印流程：用印部门填写申请表→分管领导审批同意→书记校长审批同意→党政办办理，用印后经办人登记用印情况。

（三）第二章下列条款需党委书记、校长确认签名：第五条；第六条第一、二、三、四、五、六、九款；第七条第一款。

第十二条 党委书记、校长名章和签章用章流程：用印部门填写申请表→分管领导审批同意→书记校长审批同意→党政办办理，用印后经办人登记用印情况。

第四章 校级印章的保管和使用原则

第十三条 党委印章、学校行政公章（含钢印、校长名章、校长签章）由党政办指定专人管理，（以下均简称为监印人员）。监印人员因外出不在岗时，党政办主任指定其他人员代管，并办理交接手续。监印人员不得擅自委托他人代管。

第十四条 印章使用应在办公室内，不得将印章携带出办公室以外使用。

第十五条 公章原则上不予外借，如需外借公章使用部门需在 OA 系统上填写外借公章申请表，由用印部门报分管领导、党政办分管领导、主要领导审批同意后方可。

第十六条 加盖印章要规范，印记端正清晰，以维护印章严肃性。要根据印记的形状使用规范的方式加盖印章。如印章的下弧没有文字应采用下套方式：即印记的文字不压成文日期，仅以下弧压在成文日期上；如印章的下弧有文字，一般应采用中套式，即印章的中心线压在成文日期上。

第十七条 监印人员要认真核对用印凭证，尤其是要对毕业证书、学位证书、荣誉证书、聘书等需用印的花名册，逐一核对并清点证书数量与名册的人数是否相同。

第十八条 监印人员每次用印都应进行登记，登记的项目包括：用印日期、内容摘要、批准人、经办人，用印数以及留存材料。要对用印留存的材料进行定期整理。

第十九条 不予用印情况

（一）空白介绍信、空白信笺、空白纸张等无具体内容的凭证或纸张上要求用印的。

（二）用于处理个人经济往来及其纠纷要求用印的。

（三）擅自参加要求脱岗学习及其他单位招聘考试的。

第二十条 因私用公章相关要求

（一）学生要求提供学籍证明、顶岗实习证明、身份证明的，需经学生本人所在学院及相关职能部门审核并加盖审核部门公章，报分管领导同意后予以用印。

（二）教职工要求提供身份证明、收入证明的，需经组织人事处审核并加盖部门公章，报分管领导同意后予以用印。

第五章 印章的刻制、启用与废止

第二十一条 学校党政印章，依据学校机构设置文件，由党政办审核经党委书记、校长签字后刻制。刻制印章由党政办根据有关规定确定印章形式、规格，并统一开具介绍信。各部门不能自行刻制冠校名的印章。

第二十二条 公章由党政办指派专人到公安机关指定地点刻制。

第二十三条 印章的启用或废止均由党政办验印登记后方可生效，明确新印章启用时间，同时公布旧印章作废，作废印章必须交党政办统一上缴、封存或销毁。

第二十四条 印章遗失时，须立即向学校领导及印章综合管理部门报告并写出情况说明，及时公布作废。

第六章 部门印章的管理

第二十五条 部门印章是指学校内设各部门、各群团组织的公章、专业章。部门印章应当参照本办法制定相应的管理规定，建立相关管理制度。由部门主要负责人指定专人妥善保管，并向党政办报备。掌管党组织系统公章的人员必须是中国共产党党员。

第二十六条 部门印章要用专门印油，平时随用随锁，不得随身携带。重要的文件、材料、报表等用印后要保留单位领导签字那一页原件存档。

第二十七条 各党总支、各支部、各院（部、中心）、各处室公章、各部门业务章一般只作为专门业务工作用章，原则上限在校内使用，党政办、纪检监察室公章可在其专门业务范围内对外使用；财务专用章、合同专用章由计划财务处制订相关规定进行管理和使用。

第二十八条 原则上学校部门用章不得向外签署任何文件，如担保、合同、协议等。

第七章 责任与考核

第二十九条 学校党政办是学校党委校级印章（含党委书记名章和签章）、行政印章（含钢印、校长名章和签章）使用管理的责任部门，监印人员是直接责任人。

各部门主要负责人是本部门印章使用管理的第一责任人。各部门公章监印人员是本单位公章管理的直接责任人。

第三十条 党政办负责对全校各类印章管理情况进行不定期检查，对发现的违规行为进行严格责任追究。

有以下情形之一，按有关规定给予负有责任的领导和直接责任人批评教育，并视情节严重给予纪律处分，涉及违法犯罪的，移交司法机关处理。

- （一）私人涉及财产、经济、法律纠纷等事务用印的；
- （二）非本校教职员工或与本校工作、业务无关用印的；
- （三）因管理不善，造成公章遗失的；

（四）因审核程序不到位，或审批把关不严，用印后给学校造成损失或不良影响的；

（五）其他违法违规用印的。

第八章 附则

第三十一条 本办法由学校党政办负责解释，自印发之日起施行，原办法同时废止。

- 附件：1、湘南幼儿师范高等专科学校鉴印申请表
2、湘南幼儿师范高等专科学校公章外借申请表
3、湘南幼儿师范高等专科学校印章使用情况登记表

湘南幼儿师范高等专科学校

2021年7月9日

附件 1

湘南幼儿师范高等专科学校鉴印申请表

用印日期 年 月 日

部 门			经办人	
用印事由				
用印份数		用印类别	党委公章（ ）行政公章（ ） 书记私章（ ）校长私章（ ）	
用印部门 领导意见				
用印部门 分管领导 意见				
校长意见				
书记意见				
党政办办理 情况				

附件 2

湘南幼儿师范高等专科学校鉴印外借申请表

外借日期 年 月 日

部 门		经办人	
外借事由			
借用公章 名称	党委公章（ ）行政公章（ ）书记私章（ ）校长私章（ ）		
用印部门 负责人意见			
用印部门 分管领导 意见			
校长意见			
书记意见			
党政办办理 情况			

附件 3

湘南幼儿师范高等专科学校印章使用情况登记表

部门名称:

序号	时 间	内 容	用印部门	用印名称	领导批示	经手人签名

