校行发〔2019〕37号

关于印发《商丘学院印章使用管理规定》的

通 知

各二级学院、行政各处室（中心）：

现将《商丘学院印章使用管理规定》印发给你们，请遵照执行。

2019年3月11日

商丘学院印章使用管理规定

第一章 总 则

**第一条**  为进一步加强学校印章管理工作，维护印章的权威性、严肃性和安全性，规范用印程序，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条**  本规定所指印章包括学校党务印章、行政印章（含钢印）、学校领导公务私章（方形章、手写章）、学校合同印章。

**第三条** 党委办公室、学校办公室是学校各类公务印章的综合管理部门。党委系统的由党委办公室管理，行政系统的由学校办公室管理。

第二章 印章的申请、制发和启用

**第四条** 学校党委和行政印章（含钢印）根据上级主管单位的相关批文等文件制发和启用。

**第五条** 学校新成立二级单位，由本单位履行公章刻制审批手续后，由学校办公室负责刻制印章，领用时需登记备案。

**第六条** 学校各二级单位印章自然损毁或遗失时，经部门申请，学校办公室主任批准，并报主管校领导同意后，方可到公安机关指定的地点补刻印章。

**第七条**  学校处级单位的下属部门原则上不刻制印章，个别负有行政管理职能的科级单位确需印章的，经所在处级单位申请、党委办公室或学校办公室主任审核、主管校领导批准，到公安机关指定地点刻制印章。

第三章 印章使用

**第八条** 学校党委印章和行政印章（含钢印）对内对外使用。各二级机构印章在学校授权范围内或经学校批准的业务权责范围内使用，一般不对外使用。

**第九条** 学校党委印章用于以学校党委名义制发的公文、公函、奖状、政审批复等。

**第十条** 学校行政印章按下列程序使用：

（一）以学校名义制发的决定、通知、报告等公文公函，需按公文处理程序，经学校主要领导签发后，方可用印。

（二）工作证、学生证、职称证、各类毕业证书、学位证书等常规证书、证明，需按照公章使用手续经学校主要领导审核同意后，方可用印。

（三）以学校名义签署的合同书、协议书、意向书，向省教育厅等部门报送的文件和材料、科研项目类申请表、报告、鉴定书等，由经办人提出用印申请，经部门负责人审核，党委办公室主任或学校办公室主任复核，经学校主要领导审核同意后，方可用印。

（四）教职工到校外单位联系工作、协调事宜需持加盖学校印章的介绍信时，经部门负责人审核，党委办公室主任或学校办公室主任复核，学校主要领导批准后，方可用印。

（五）荣誉证书、聘书、奖状需有学校主要领导批准或学校表彰文件证明方可用印。

（六）其他特殊情况，经学校主要负责人批准方可用印。

**第十一条**  学校钢印仅限于工作证、学生证、毕业证书等各种证照的照片压印，不能作为文件、介绍信或其他凭证的有效标志，不能独立使用。

**第十二条**  需使用校领导公务私章的相关材料，须事前向校领导本人汇报并征得同意后方可用印。

第四章 印章管理

**第十三条** 学校印章要指定专人管理。印章管理人员要明确职责，严守纪律，不得擅自委托他人代管代用。

**第十四条** 用印要进行登记，登记内容包括用印日期、用印材料内容、用印数量、经办人、批准人等。

**第十五条** 一般不允许出现盖有学校印章的空白凭证。特殊情况需要时，须经学校主要领导批准后，方可用印。

**第十六条** 使用印章要在办公室内。特殊情况需将印章带出办公室使用时，须经学校主要领导批准后，方可带出。

**第十七条**  各二级单位印章，参照上述规定使用和管理。

第五章 附 则

**第十八条**  本规定由党委办公室、学校办公室负责解释。

**第十九条**  本规定自公布之日起施行。

商丘学院办公室 2019年3月11日印发