

绵阳职业技术学院文件

绵职院发〔2016〕97号

绵阳职业技术学院 关于印发《印章使用与管理规定》的通知

各单位、各部门：

为规范印章使用程序，防范用印风险，特制定《绵阳职业技术学院印章使用与管理规定》，经校长办公会批准，现予印发，请遵照执行。

- 附：1、绵阳职业技术学院印章使用与管理规定
2、绵阳职业技术学院用印审批单

绵阳职业技术学院
二〇一六年六月二十七日



绵阳职业技术学院办公室

2016年6月27日印制

共印5份

绵阳职业技术学院 印章使用与管理规定

为加强学校印章管理，规范印章使用程序，防范用印风险，结合学校实际，特制订本规定。

一、印章的使用

（一）履行审批手续

凡学校印章（党委、行政）、校领导私章，必须先填写“用印审批单”，写明用印文件材料名称、用印原由、份数、经办人等，经相关部门领导签字同意或加盖部门印章，报学校领导审批后方可用印。

（二）审查用印内容

印章管理人员应认真审核有无领导签字，审查有无用印必要，发现问题要及时向有关领导反映。

（三）用印登记

使用印章必须进行用印登记，逐项填写。用印登记簿应妥善保管，以备查用。

二、印章的使用范围及具体规定

（一）经校领导批准签发的以学校名义上报或下发的文件，直接用印。

（二）报表、企业执照年审、车辆年检等，须加盖部门印章或部门负责人签字，报分管校领导签字后方可用印。

（三）各类证书（毕业证、结业证、学生证、荣誉证书等），由各职能部门专人办理，发证手续必须齐备，由部门负责人在名册审批表（各职能部门制作）上签字并加盖部门印章，报分管校领导签字，由印章管理人员审核无误后，方可用印。

(四) 以学校的名义印发的通知、报告、公函等常规公文用印，需由部门负责人签字或加盖部门印章，报分管校领导签字方可用印。

(五) 各类合同（学校各类合同均使用绵阳职业技术学院合同专用章，如有特殊情况须使用学校印章，按照学校合同管理办法执行）、协议书、申报材料、统计报表、职称（员）申（审）报表等重要文本用印，须经部门负责人审核，报校长签字后方可用印，并附原件存学校办公室备案。

(六) 各种个人身份或其他证明材料，各职能部门审核后，原则上使用各职能部门印章（教职工在职证明使用人事处印章，学生在校学籍证明使用教务处印章，学生在校期间表现证明使用学工部印章，学生应征入伍政审材料证明使用武装部印章）。如有特殊情况须使用学校印章，由本人填写“用印审批单”，经部门盖章或部门负责人签字，报分管校领导签字后方可用印。

(七) 空白的信笺、介绍信、证明信等不能用印。

(八) 已加盖印章的材料，如有更改情况，须将已用印文件交由学校办公室销毁。

三、印章的管理

(一) 由学校办公室指定专人负责管理印章。

(二) 印章应存放于保险柜或抽屉内，随用随开，用毕即锁，不得随意将钥匙交给他人。

(三) 寒暑假钢印封存，其他节假日暂停使用时须存放安全处加锁。

(四) 印章使用必须在学校办公室内。

(五) 印章交接必须办理移交登记手续。刻制新印章须收回旧印章，并送交档案室存档。

(六) 印章应及时清洗、勤添印油，确保清晰。

(七) 一旦发现印章有异常情况或丢失，应保护现场，报告校领导和公安部门，查明情况，及时处理。

(八) 基层单位、部门、党组织印章管理参照本规定执行。

绵阳职业技术学院用印审批单

印章名称		用印文件材料名称	
用印原由		份数	经办人
部门盖章或 负责人签字		校领导 签字	
备注			

用印时间：____年____月____日

绵阳职业技术学院用印审批单

印章名称		用印文件材料名称	
用印原由		份数	经办人
部门盖章或 负责人签字		校领导 签字	
备注			

用印时间：____年____月____日