

攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2020〕19号

攀枝花攀西职业学院 印章管理规定

加强学院印章管理，规范印章使用，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），结合学院实际情况，制定本规定。

一、印章的刻制、启用与废止

（一）印章的刻制

- 学院的所有印章均由党政办公室按国家规定统一刻制。
- 刻制程序：学院的行政印章、学院钢印、党委印章、财务专用章、合同专用章和处室系部印章，经院长（执行院长）审核通过并报学院理事长批准同意后刻制。
- 各部门因工作需要使用业务专用章，由所属部门提出申请，经分管院领导和院长（执行院长）审核通过并报学院理事长批准同意后刻制。

（二）印章的启用

新刻制的印章经党政办公室验印并登记后启用。

（三）印章的废止

因某种原因停用某个印章时，应经院长（执行院长）批准后，由党政办公室发出作废停用通知。有关部门将作废印章连同其停用通知交党政办公室封存后，转交档案室备查，党政办公室按国家规定到有关部门对印章进行废销毁处理。

二、印章的使用与保管

（一）院级印章使用与保管

1. 学院行政印章用于学院对内、对外以行政名义发出的各类材料、证件、证书和聘书等。

2. 学院钢印用于工作证、退休证、学生证、毕业证、专业技术职务聘任证书等证件的照片压印。

3. 党委印章用于学院党委方面的业务。

4. 财务专用章用于学院财务方面的业务。

5. 合同专用章用于学院相关合同、协议的签订。

6. 学院行政印章、学院钢印、党委印章和合同专用章由党政办公室保管，财务用章由资产计财处保管。

（二）各处室系部印章使用与保管

1. 处室系部印章主要用于在部门职责范围内处理的公务，为学院内部使用，各部门需明确其使用范围，原则上不对外使用。

2. 严禁使用处室系部印章对外签订合同及其它契约类文书。

3. 处室系部印章目前暂由党政办公室保管，如因业务需要频繁使用处室系部印章，由所属部门填写附件：《攀枝花攀西职业学院印章外借和空白使用申请表》（以下简称《印章使用申请表》），经分管院领导审核并报院长（执行院长）批准同意后，从党政办公室借用该部门印章，由专人负责保管。

（三）用印要求

1. 印章管理人员要加强责任心，坚持原则，严格按照规定用印。印章管理人员用印前要核实用印人姓名、资料内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。原则上不允许将印章委托给他人代管、代取、代用。如发现印章被滥用或盗用，应立即报告，情节严重者应追究法律责任。

2. 严禁携带印章离开用印办公地点。因特殊情况需外出用印，要填写《印章使用申请表》，并报院长（执行院长）批准后方可借出使用。印章带出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担责任。

3. 财务专用章（包括财务印鉴）的保管使用，应严格按照财务制度及有关规定，坚持专管专用、票印分管的原则。

（四）用印审批程序及权限

使用学院行政印章、学院钢印、党委印章和合同专用章需按以下程序办理：

1. 各类文件印发、上报材料等用印，需在党政办公室填写《印章使用登记表》，经院长（执行院长）签字同意后方可用印。

2. 各类证书、证件、聘书、请柬等用印，需持有部门负责人审核签字的《印章使用申请表》并附上相关名单，交党政办公室核实后，填写《印章使用登记表》经院长（执行院长）签字同意后方可用印。

3. 各类合同、协议、科研项目和科研成果及专利申报材料、职称（务）申（审）报表、出国申请（登记、审查）表及其它重要报表用印，需经部门负责人和党政办公室审核后，填写《印章使用登记表》经院长（执行院长）签字同意后方可用印。

4. 对外刊登广告、报刊等，需填写《印章使用登记表》并将宣传原文报经院长（执行院长）签字同意后方可用印。

5. 教职工外出介绍信和旅途中所需证明、由出差人所在部门出具证明，写明何人、去何地、相关事由等，部门负责人签署意见后，填写《印章使用登记表》经院长（执行院长）签字同意后方可用印。

6. 学生需出具各类证明或补办学生证、毕业证、索取在校成绩单等，应持所在系部的介绍信，经系部负责人审核签字后到党政办公室办理相关手续，方可用印。

7. 学生实习、社会实践等事项的认定材料，由所在系部填写《印章使用申请表》并附上名单、人数、专业等有关证明材料，经系部负责人审核签字后到党政办公室办理相关手续，方可用印。

8. 其它特殊情况需用印章，需填写《印章使用登记表》交院长（执行院长）签字同意后方可用印。

各处室系部印章的使用，经部门负责人签字同意并做好相关登记后方可用印。

三、其他规定

1. 严格控制学院各类印章的使用范围，凡可用部门印章和有关专用章可以办理的事项，不得使用学院印章。

2. 用印必须一次一登记。经办人均须在《印章使用登记表》上登记、签名并留下相应证明材料存档。

3. 严禁在空白纸张、表格等上使用学院各类印章。因特殊情况要在空白凭证上用印，经办人员要在《印章使用申请表》写明用途，凭证名称、页数，经院长（执行院长）审批签字方可用印。事后，未用完的空白凭证要退回党政办公室。

4. 原则上不允许代章，因特殊情况需代章，要在落款处注明“代”字；党政之间代章必须是同级或上级代下级，下级或没有任何关系的部门之间不能代章。

5. 院领导及各部门负责人对签批的印章使用申请承担领导责任，印章保管人员为印章管理工作第一责任人，印章经办人员为印章管理工作的直接责任人。

6. 对违规使用印章，情节较轻的，给予警告、记过等处分；情节严重地给予降级、降职处分；给学院造成不良影响或经济损失的解除劳动合同，并赔偿经济损失；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

7. 本办法由党政办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：《攀枝花攀西职业学院印章外借和空白使用申请表》



报：学院理事会

送：学院领导、各处室、系部

攀枝花攀西职业学院党政办公室

2020年4月23日印发

附件：

攀枝花攀西职业学院印章外借和空白使用申请表

编 号		日 期			使用方式	<input type="checkbox"/> 用印
用印部门						<input type="checkbox"/> 外借
需用印章名称					用印数量	
印章类别	<input type="checkbox"/> 学院公章 <input type="checkbox"/> 处室系部公章					
用印文件名称 及内容要求、 外借理由等						
	经办人签字：			部门负责人签字：		
分管院领导审批				院长（执行院长）审批		
（用印时）印章保管人签字						年 月 日
以下为外借印章填列						
起借日期	年 月 日	（借出时）印章保管人 签字				
接受印章保管权人保证书： 使用印章期间，印章只用于借用理由栏列所达地点和用途，用完后保证立即归还印章保管人，如作其他用途或因未及时归还印章而造成的一切后果由本人承担。 借用人签字：					印 鉴 样 本 留 存	
归还日期	年 月 日	归还人签字				
		（归还时）用印保管人 签字				