

成都市技师学院 成都工贸职业技术学院 文件

成技院发〔2024〕26号

关于印发《印章管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

经2024年5月8日第14次党委会审议通过，现将《印章管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都市技师学院

成都工贸职业技术学院

2024年5月8日

印章管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校印章管理，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 本办法适用于学校党委、行政各级各类印章的管理。

第三条 党政办公室是学校各级各类印章的综合管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等，指导、监督印章的使用与管理。

第二章 印章种类和规格样式

第四条 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、行政印章、钢印；
- （二）校领导名章；
- （三）各类业务专用章，包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、招生专用章等；

（四）学校内设机构党组织（各党总支、各直属党支部）、学校内设机构（各二级学院、各部门）印章（以下简称校内各单位印章）；

（五）其他经学校批准使用的印章。

第五条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用印章的形状、样式根据需要并兼顾传统习惯刻制，应含“用途+专用章”字样。签名章不做统一规定。其他经学校批准使用的印章的形状、样式根据需要刻制。

第六条 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称。除签名章外，印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第七条 学校印章尺寸按照国家相关要求与标准执行。印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章刻制、启用、废止

第八条 印章应在公安机关指定的印章刻制点刻制。

第九条 学校党委、行政印章、钢印以及校内各单位印章，由党政办公室根据上级单位和公安机关的有关程序要求办理。

第十条 校领导名章，经校领导本人同意后，由党政办公室负责刻制。

第十一条 各类业务专用章、其他经学校批准使用的印章，由业务归口管理部门提交印章刻制申请，及与刻章内容相关的文件，经分管校领导批准，由党政办公室办理刻制。印章由归口业务部门负责统一保管。

第十二条 新成立的校内各单位印章，由党政办公室根据学校机构设置相关文件统一办理。

第十三条 因名称变更或印章磨损等需要重新刻制的校内各单位印章，由需求单位提交印章刻制申请及学校机构设置相关文件，经分管校领导批准，由党政办公室办理刻制。原印章同时作废。

第十四条 各级各类印章只得刻制一枚。印章刻制完成后，由党政办公室留存印模，并办理登记备案和启用手续后方可启用。

第十五条 因单位撤销、机构更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用单位或继受单位应在印章失效五个工作日内向党政办公室上缴原印章，党政办公室办理登记备案和废止手续，交由公安机关销毁或统一送学校档案室封存。印章使用单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

凡未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

第四章 印章管理

第十六条 学校党委印章、行政印章、钢印、法人名章由党政办公室负责管理。副校级领导名章原则上由领导本人指定专人管理。

其他印章由持印单位负责管理。各单位主要负责人为本单位用印第一责任人。各单位应制定本单位印章管理制度，做好本单位所持印章的安全管理。

第十七条 各类印章必须由专人管理，保管场所应确保安全。印章管理人员若有变动，应及时做好印章的交接手续并记录备案。

第十八条 印章原则上不得携带出保管场所以外使用。如特殊情况需外带使用的，学校印章应经党政办公室负责人和需求单位分管校领导批准，并派人监印。

第十九条 对用印留存的材料，应定期进行整理、立卷归档。

第二十条 如发生印章遗失，印章使用单位应立即向党政办公室和保卫处报告，按公安机关相关程序要求备案，并按照第三章相关规定申请重制印章。如找回遗失印章，应立即送至党政办公室。

第五章 印章使用

第二十一条 用印时须在用印登记本上登记用印完整信息。

第二十二条 使用范围

（一）学校党委、行政印章、钢印的使用范围：

1. 以学校名义办理的公文、函件等；
2. 以学校名义签署的合同、协议等；
3. 以学校名义开具的事业单位法人证书复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；
4. 以学校名义颁发的证书、证件材料，如工作证、离退休证、学生证、毕（结）业证、学位证、学历证明等及其对照的复印；
5. 承诺书等相关材料。
6. 以学校名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；
7. 其他应加盖学校印章的文件、材料等。

（二）学校钢印的使用范围：

用于学校颁发证书、证件材料的照片压印。

（三）校领导名章的使用范围：

1. 须加盖校领导名章的证书、聘书等。
2. 以学校或校领导的名义，应由校领导签署的合同、协议、项目申报书、公函、证书、对外联系的业务性文件等；
3. 其他经校领导授权可使用签名章的文件及材料。

（四）各类业务专用章、其他经学校批准使用的印章的使用

范围：

用于各授权职能部门开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用。

（五）校内各单位印章的使用范围：

1. 向学校报送的请示、报告等。
2. 校内单位之间的业务往来材料。
3. 与校外对口单位联系、商洽工作的函件。

4. 其他相关业务工作需要加盖单位印章的文件、材料。校内各单位印章须确保在本单位职责范围内使用，不得超范围使用。不得用于对外签订具有法律效力的契约类文书。

第二十三条 使用程序

应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求。

（一）学校党委印章、行政印章、钢印的使用：

1. 以学校名义办理的公文、函件，按照公文处理流程由相关领导签批后用印。

2. 以学校名义签署的合同、协议等契约类文书，按学校合同管理相关规定签批后用印。

3. 以学校名义办理的外报业务材料，报分管校领导审批同意后用印。

4. 常规业务方面，符合同一事项具体明确的业务材料需分

批次多次用章，可采用批量用章申请办理。由相关业务部门于年初将批量用章事项报分管校领导签批同意后报党政办公室备案，同一年度内对应业务材料经相关业务部门审核后用印。

（二）校领导名章须经校领导本人授权同意后方可使用，使用范围不能超过其分管的业务工作范围。

（三）校内各单位印章、各类业务专用章、其他经学校批准使用的印章，由持印单位根据本单位印章管理程序使用。

（四）法人名章的使用，印章管理人员严格按财务收支分级授权审批金额权限的规定，审核用印资料，核对无误后方可用印。

第二十四条 学校印章使用的申请方法。原则上登录办公系统提交用章申请。相关材料上若已有相关分管校领导签批，印章管理人员可根据实际情况审核后用印。

第二十五条 学校印章的使用准确性。单位负责人需审查用印材料的合规性、完整性和准确性，并承担相应的审批责任；党政办公室应核对用印支撑材料与申请审批情况的一致性。申请审批手续及流程不齐全的，一律不得用印。

第二十六条 用印相关资料归档。各级各类印章使用完成后，用印人须如实填写用印登记本，印章管理人应核查登记事项信息，一事一号进行编码，立卷留存相关申请表单。按学校档案管理办法定期归档登记册本、申请表单等材料。

各单位应存档本单位印章刻制和使用学校印章的相关审批

材料。

上述材料保存期限根据档案管理相关规定执行。

第二十七条 使用要求

（一）用印时应注意位置恰当，清晰端正。落款单位名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“（代章）”字样。

用印文件中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求骑年盖月，上不压正文。文件材料需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。钢印应加盖在证书、证件的个人照片上。

需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。

（二）有下列情况之一的，不予用印：

1. 未经规定程序审批或批准权限不当的；
2. 内容有误，存在明显瑕疵的；
3. 申请在空白的介绍信、证件、证书、单据、纸张等材料上用印的；
4. 非本校教职员工、师生，或申请事由与本校工作、业务无直接关系的；
5. 不予用印的其他情形。

第二十八条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并收回原材料，统一销毁处理。

第六章 责任追究

第二十九条 各单位负责人和印章管理人员要严格用印程序，加强对本部门印章的管理和检查，切实把好用印关。

第三十条 凡违规用印，将追究印章管理人员及本单位负责人的相关责任；给学校带来重大名誉和经济损失的，除责令其挽回或赔偿相应损失外，将依法追究其相关责任。

第三十一条 用印材料与申请审批情况不一致的，由党政办公室扣留用印材料，并进行通报和追责。

第三十二条 严禁校内任何单位和个人私自刻制公章，严禁伪造和违规使用公章。因印章管理和使用不当，给学校或本单位造成损失或不良影响的，学校将追究当事人和有关领导的责任；情节严重的，学校将追究其法律责任；涉嫌犯罪的，移交公安机关处理。

第七章 附则

第三十三条 本办法由党政办公室负责解释，电子印章的管理及使用参照此办法执行。

本办法自印发之日起实施，自实施之日起《成都市技师学院

印章使用管理办法》（成技院发〔2019〕27号）和《成都工贸职业技术学院印章使用管理办法》（成工贸院发〔2019〕46号）文件作废。

信息公开属性：主动公开

成都市技师学院党政办公室

2024年5月8日印发
