

肇庆学院印章管理办法（试行）

（肇学委〔2020〕29号）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校各类印章的使用和管理，保证印章的严肃性、法律性和权威性，结合学校实际，制定本办法。

第二条 各单位应高度重视学校印章管理与使用工作，严格遵守本办法规定。各印章管理人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责，严格照章办事。凡是不符合本规定的，印章管理人员应坚持原则拒绝用印。

第三条 本办法所指印章包括学校党委印章、学校公章、学校钢印、校长（法定代表人）名章，学校下属各级机构印章，以及各类专用印章等。

第二章 印章的使用范围

第四条 学校党委印章用于以党委名义上传下达的各类公文、入党材料、报表、聘书、奖状等。

第五条 学校公章代表本校的法定名称，代表本校的权力、凭信和职责。我校公章名称为“肇庆学院”，用于以学校名义发出的各类公文、统计报表、上报材料、教学科研项目申报、计划任务书、专利申请书、成果报批、职称申报表、录取通知书、合同、协议书、聘书、奖状、介绍信、请柬、涉外信函、各类证件及证明等。

第六条 学校钢印用于学校颁发的各类证件，包括教职工工作证、职称资格证书、离退休证、学生证、学生毕（结、肄）业证、学位证、毕（结、肄）业证明书、学位证明书等证件原件的照片压印，不能作为文件、介绍信及其它凭证的有效标志。

第七条 校长（法定代表人）名章（签字章、方章）在一定范围具有法律规定的效力，主要用于录取通知书、毕业证书、学位证书、聘书、委托授权书、计划任务书、项目申报书、成果申报书、技术职务任职资格审批表等。

第八条 学校下属各级机构公章

（一）学校下属各级机构的公章，不具有法人资格，没有法律效力，只能在本单位职责范围内使用。

（二）党委办公室印章用于以党委办公室名义印发的公文，以及与党委办公室职责相关的事务。

（三）校长办公室印章用于以校长办公室名义印发的公文，以及与校长办公室职责相关的事务。

第九条 专用印章

专用印章包括“肇庆学院合同专用章”“肇庆学院财务专用章”“肇庆学院成人高等教育招生专用章”“肇庆学院专业技术人员继续教育培训专用章”“肇庆学院成绩专用章”等。各类专用印章由相关业务管理部门负责管理，明确使用范围。专用印章不能代表整个机构权力，只能用于印章上刊明的使用范围，超过此范围不具有法律效力。

第三章 印章的使用规定

第十条 必须严格控制校级公章的使用范围。凡能使用本单位印章办理的事项，不用学校印章。

第十一条 严禁在空白介绍信、空白证件、空白奖状、空白证书、空白信笺、空白报表上盖学校

公章。确因工作需要须经党委办公室、校长办公室主任签批，并登记用印。事后要向校长办公室说明使用情况，剩余的必须退回校长办公室。

第十二条 学校及下属各级机构的所有印章均不得用作经济担保或其他任何有责任的担保，否则，造成经济等一切损失或法律纠纷由有关责任人承担全部责任。

第十三条 凡申请使用已报废并存档的旧印章，须由本单位报请分管校领导同意后，与学校档案馆接洽用章。

第十四条 凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝用印：

- （一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；
- （二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；
- （三）未经相关业务管理部门领导审核或校领导签发批准的印件；
- （四）非本校教职员工或与本校工作无关的印件。

第十五条 印章管理人员用章时，应当审阅、了解用印内容，登记用印情况，对于重要事项可留存复印件。

第十六条 使用印章必须办理用印申请手续，提交《肇庆学院印章使用申请单》（见附件）。填写的项目包括：用印日期、用印单位、经办人、用印份数、用印类型、用印内容、批准人以及留存材料等项。一切用印均需履行正式审批程序。

第四章 校级用印批准权限和使用程序

第十七条 使用印章必须严格执行审批制度，即坚持业务管理部门审核或学校领导审批的原则。

第十八条 学校各单位使用学校党委印章、学校公章、学校钢印、校长（法定代表人）名章，须出具《肇庆学院印章使用申请单》。用印申请由经办单位负责人审核后，交由相关业务管理部门审核，由业务管理部门负责人签字（签章）后，再交由党办、校办审核盖章（必要时，须由分管校领导或学校主要领导签章）。用印申请审批程序可以利用信息化手段完成，实行用印线上申请审批。手续不完备或不符合用印要求的，印章管理人员可拒绝用印。

第十九条 以学校党委、行政名义下发的公文需盖学校印章时，需持有由业务管理部门填写、分管校领导签发的拟文稿；上报或发给不相隶属单位的平行文需加盖学校公章时，需持有校长或分管校领导签发的拟文稿。

第二十条 以党委办公室、校长办公室名义发出的各类公文等，须经党办、校办主任审批后方可用印。一般行政事务性事项，可由党办、校办专门人员处理。

第二十一条 以学校名义发出的各类证件，由业务管理部门造册，部门负责人签字，并派专人统一送校长办公室，经校长办公室审查无误后方可用印。各类证书、聘书及录取通知书，由业务管理部门造册，经部门负责人签字后，还须分管校领导或主要领导审批签字，由专人到校长办公室用印。

第二十二条 外出公务活动需由学校出具介绍信的，须执本单位的书面申请（需写明公务活动事由，并提供有关文件），到校长办公室换取学校对外介绍信。印章管理人员应严格审核后方可出具学校介绍信。

第二十三条 各类合同书、协议书等，按学校相关管理规定，在有关合同归口管理部门管理范围内的，由相应合同归口管理部

门负责人审核后方可用印；超过合同归口管理部门管理范围的还需由分管校领导或校长签批后方可用印。经济类合同、协议一般使用合同专用章。

第二十四条 各类证明用印或因个人原因需加盖学公章时，本人应先到有关业务管理部门开具证明。经校长办公室审核后，方可用印。

第二十五条 办理出国、出境等涉外事宜需用印时，应经负责学校国际交流与合作（港澳台）事务的管理部门审查，并按相关管理制度执行后方可用印。

第二十六条 属日常业务管理范围内的事项经有关业务管理部门负责人审核后可用印；情况特殊或重大事项，须报请党办、校办主任审批，必要时需学校分管领导或主要领导审批后方可用印。

第五章 印章的安全与管理

第二十七条 印章必须指定原则性强的专人保管。各单位对本单位印章负有监管责任，管印人要确保印章存放安全。印章若遗失须立即向本单位负责人、校长办公室报告，及时刊登遗失声明。

第二十八条 印章管理人员要坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严格照章办事，自觉遵守保密规定，严守秘密。对未按审批流程执行的用印，管印人有权拒绝当事人并向单位负责人汇报。

第二十九条 学校公章存放和使用地点在校长办公室，单位公章存放和使用地点在单位办公室（综合科）内。印章未经印章管理单位负责人批准，均不得带出存放地点使用。因特殊情况，确需到存放单位以外地点使用，应经印章管理单位负责人同意并填写《公章使用登记表》，派专人携带前往。

第三十条 印章名称要与印件落款一致；代用印章要注明“代章”；不漏盖、不多盖；盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰。

第六章 印章的刻制与注销

第三十一条 全校各单位印章的刻制、注销均由校长办公室管理。

（一）校内各二级单位的印章，均依照学校机构设置的文件刻制；因工作需要的业务专用章，或因印章受损等原因需要刻制印章的，由印章管理单位提出申请，经申请单位负责人审核后，送校长办公室审核，最后呈校长（法定代表人）审批同意后，由校长办公室开具刻制印章的备案材料到公安局指定点刻制。新刻制的印章在开始启用生效前，必须由校长办公室登记正式启用的日期和印模，并建立档案。

（二）各单位均应自觉遵守上级及学校有关印章管理规定，任何单位和个人未经学校批准，不得刻制单位印章。

（三）印章因名称变更、机构撤销、样式改变或其他原因需要变更或停用的，各单位要认真清点，将印章与清单一并交校长办公室办理变更或停用注销手续。任何人不得擅自收缴、随意处理或私自存匿印章。

（四）印章管理人员变动，必须履行印章和登记册等档案交接手续。

第三十二条 印章管理人员未能按用印管理规定用印的要予以批评教育，导致学校损失和产生不良影响或后果的予以相应处分。

第三十三条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学校将视其情况给予党纪政纪处分；

情节严重者，交由公安机关处理。

第七章 附则

第三十四条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。

肇庆学院印章使用申请单

日 期		用印单位		经办人	
用印类型	校党委章	学校公章	学校钢印	校长名章	
用印份数					
用印内容 (请详细列明用印资料清单及份数)					
用印单位 意 见	签章：	业务管理 部门意见	签章：	党办校办 意 见	签章：
校领导 意 见					

备注：属业务管理部门权属范围内的事项由业务管理部门负责人审批同意后用印，其他事项须经分管校领导或学校主要领导审批同意后方可用印。（各类专用章不使用此表）