

中共扬州工业职业技术学院委员会办公室文件

扬工院党办字〔2014〕3号

关于进一步加强学校印章使用管理的通知

各学院（系、部）党总支（直属党支部）、行政，校机关各部门、各直属单位：

为加强学校印章的使用管理，规范用印审批程序，维护印章的法定性、权威性、效用性，特制定本通知，现就有关事项通知如下：

一、印章的刻制、启用与废止

（一）学校各部门、单位的印章，均依照学校机构设置的文件刻制，业务专用章因工作需要的，由所属单位提出申请，经学校办公室审批后方可刻制。

(二)印章刻制由学校办公室开具介绍信,到指定地点刻制,新刻印章由学校办公室验印登记后方可启用。

(三)因印章磨损变形等原因需重新刻制的,应持有部门负责人签字盖章的刻章申请,经学校办公室审批后方可刻制,损坏或废止使用的印章需交回学校办公室,由学校档案室保存。

(四)各部门、单位未经许可不得刻制带有“扬州工业职业技术学院”字样的公章和业务专用章。

二、印章的管理

(一)学校办公室负责保管和使用学校党委印章、行政印章、校领导签名章、学校钢印、毕业生鉴定专用章;各部门、单位印章由各单位安排专人保管,有多枚印章的要集中管理。印章存放地点必须安全保险,严禁携带印章离开用印办公地点。

(二)坚持原则,严格管理。使用印章前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当,印迹要端正清晰。各类材料在使用印章时,经办人均须在《扬州工业职业技术学院公章使用登记表》上登记。

(三)有下列情况之一者,不予用印:

1. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料;
2. 未经单位或部门领导签发批准的文件、材料;
3. 与本单位工作、业务无关的文件、材料;
4. 空白介绍信、空白证件、空白奖状等;
5. 有违背本办法或仍需核实或内容不实的工作事项。

三、印章使用范围及程序

(一) 各类印章的适用范围

1. 学校党委印章

(1) 以学校党委名义向校内、校外发送的党群公文、文书材料、报表、函件等；

(2) 经学校党委研究批准的党员入党志愿书；

(3) 签署学校党委意见的推荐表等；

(4) 以学校党委名义开具的介绍信；

(5) 出国出境政审表；

(6) 经校党委批准的其他需要使用学校党委印章的文件及材料。

2. 学校行政印章

(1) 以学校名义向校内、校外发送的行政公文、文书材料、报表、函件等；

(2) 以学校名义签订的合同、协议书、意向书等；

(3) 以学校名义颁发的各种证件、证书、聘书及毕业证书等；

(4) 申报国家、省市级各类科研课题项目申请书、申报材料，国家发明专利申请报告，经学校批准的各类申请表、认证材料、证明材料等；

(5) 经校领导批准的其他需要使用学校行政印章的文件及材料。

3. 学校钢印：用于工作证、退休证、毕业证、学生证等证件的照片压印。

4. 校领导签名章

(1) 毕业证书、休学通知、退学通知和相关聘书；

(2) 需要法定代表人署名的相关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

(3) 以校领导名义发出的信函；

(4) 其它需要使用校领导签名章的工作事项。

5. 各种业务专用章：经学校批准刻制的各类业务专用章，只适用于专门用途和范围。

6. 各部门和单位印章

(1) 学校办公室印章用于以学校办公室名义上报、发送的各类公文、文书材料以及对外联系工作等；

(2) 各部门、各单位公章，主要用于在职责范围内处理公务，向学校的请示、报告等，教育教学管理，以及与校内各单位联系工作，严禁使用各部门、单位印章对外签订合同及其它契约类文书。

(二) 学校印章使用程序和批准权限

学校印章使用应严格按照规定程序，凡主管部门、单位或个人用章均须填写《扬州工业职业技术学院党委、行政公章使用审批表》（详见附件），具体使用程序及批准权限归类如下：

1. 以学校名义发出的公文，按照公文流程，经校领导同意签发后方可用印；

2. 各种证件使用印章，由业务主管部门、单位列出名单，由该部门、单位负责人签字后，由负责此项业务的人员到学校办公室用印，补办证件，需由相关部门审核，学校办公室复核后，方可用印；

3. 各种证书、聘书按学校有关规定，经相应的评审机构评审或学校会议讨论确定，由主管单位列出名单，经主管单位负责人签字后，由专人到学校办公室用印；

4. 各类合同、协议，须按照《扬州工业职业技术学院物资采购管理暂行办法》（扬工院字〔2013〕38号）、《扬州工业职业技术学院校内招投标管理暂行办法》（扬工院字〔2013〕39号）执行，凡涉及复杂法律问题的须经法律顾问审核，由校长或经校长授权同意委托相关负责人代表学校签约后，方可使用学校印章；

5. 各类申报材料、审批表和报表需加盖学校印章的，须由相关部门、单位负责人批准后，报校领导审批后方可用印；

6. 学校科研项目的申报、专利、报告、鉴定、成果、奖励等各类上报材料，由科技产业处负责人批准后，报校领导审批，由专人到学校办公室统一用印；

7. 各部门、单位外出公务活动需由学校出具介绍信的，须执本单位介绍证明，到学校办公室换取学校对外介绍信；

8. 师生员工其他因公、因私需要用学校印章的事项，由所在部门、单位出具证明，并由单位负责人批准后，报相关校领导审批方可用印。

四、印章使用有关要求

(一) 凡属以下专项工作，可按照原有的用印申请程序办理，主要包括：学生证办理、休学、退学申请、毕业证书办理、录取通知书办理、毕业生鉴定表、学生征兵入伍、政审。

(二) 各部门和单位公章要明确使用范围和程序，须经所在单位负责人批准后用印并做好备案登记。

(三) 凡因印章使用不当导致严重事故者，学校将追究当事人、单位主管负责人和主要负责人的责任。对伪造印章或使用伪造印章者，除追究当事人和单位主管负责人的行政责任外，还将依照国家有关法规对相关人员进行严肃处理。

附件：扬州工业职业技术学院党委、行政公章使用审批表



附件：

扬州工业职业技术学院党委、行政公章使用审批表

申请事由				申请部门	
申请人		时间		部门负责人 签字	
校办公室负责人签字				校领导 签字	

扬州工业职业技术学院党委、行政公章使用审批表

申请事由				申请部门	
申请人		时间		部门负责人 签字	
校办公室负责人签字				校领导 签字	

扬州工业职业技术学院党委、行政公章使用审批表

申请事由				申请部门	
申请人		时间		部门负责人 签字	
校办公室负责人签字				校领导 签字	

