

黄河科技学院文件

院政〔2024〕123号

签发人：杨保成

黄河科技学院 关于印发《黄河科技学院印章管理 规定》的通知

各教学单位，机关各部、处、室：

现将《黄河科技学院印章管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

2024年4月2日

黄河科技学院印章管理规定

第一章 总则

第一条 印章是一个单位的标志和象征，具有权威作用和凭证作用。它对单位行文是否符合组织原则和有关公文的规定起保证监督作用。为了规范我校行政印章管理，进一步维护行政印章使用的严肃性，特制定本《规定》。

第二条 校长办公室根据学校的要求负责行政印章的刻制、学校一级印章的保管、使用，监督相关单位印章的管理和使用。

第二章 印章的刻制

第三条 学校行政印章和党委印章由上级机关批准后刻制。

第四条 行政各单位刻制印章，必须有上级单位批准成立该单位的正式公文。

行政各单位需要刻制印章，必须向学校提出申请，经批准后将由校长办公室到公安部门办理登记手续。

第五条 印章必须在持有公安部门颁发的特种行业营业执照的刻章单位刻制。

印章的规格和式样，一律按上级有关规定执行。

第六条 行政各单位不得自行刻制公章。对违反规定自行刻制公章的部门，要追究部门负责人的责任。

第三章 印章的使用

第七条 学校行政印章、党委印章、院领导个人章、手章均属于公务章，是行使职务的标志，具有权威性。行政各单位印章是经学校批准刻印的，不具有独立法人资格，没有法律效力，不能对外使用。

第八条 使用印章要履行批准手续，印章保管人员无权私自使用印章。各单位使用校级印章，须遵照印章使用流程，填写用印审批表。手续完备方可盖印。办理用印手续必须是本单位在编人员。凡手续不齐和不符合规定者，校长办公室一概不予受理。

第九条 凡以学校名义发出的毕业（结业、进修）证书、肄业证书、聘任证书、工作证、学生证等各种证件，均须由有关部门造册，填写用印审批表，经部门负责人、主管校领导和校长签字后，由专人统一送校长办公室加盖校级印章，并将名册一份留存归档。

第十条 各单位人员因外出联系工作，参加各种学术活动，或因私探亲、旅游，一般由本单位或有关部门开具介绍信，并盖本单位或有关部门公章。如需使用校级印章，须填写用印审批表，手续完备方可盖印。

第十一条 学生如需开具校级证明或介绍信要使用校级印章的，必须先向二级学院领导提出申请，经所在二级学院领导签署意见后，由二级学院派员到办公室办理有关手续，校长办公室上报主管领导和校长签批后才能盖章。

第十二条 印章保管人员使用印章时要认真检查批准手续是否完备，并保存留档。使用印章后一般应留存一份文本备查（确实无法或不能留存文本的除外）。

第十三条 使用印章应在办公室内进行，不得将印章带出单位以外使用。

第十四条 印章保管人员一般不准开具盖有印章的空白凭证，特殊情形，须经校长批准。经批准开出的空白凭证，要编号登记、签领，使用者要妥善保管，用后限期逐份收回。

第十五条 学校各单位对外签订各类合同，必须经学校各相关部门和校领导审核会签后，凭合同会签审批表按规定办理相关手续，使用学校公章。

第四章 印章的保管和缴销

第十六条 学校行政一级的印章由学校指定专人保管，学校各单位的印章由学校指定专人保管。

第十七条 印章必须存放在牢固加锁的抽屉内或保险柜内，用完印章后要随手放回原位锁好，不能将印章随意放置在办公桌上或敞开的抽屉、保险柜内。

第十八条 印章应保持清洁，印面字迹清晰、印泥颜色纯正，加盖时应注意位置端正。

第十九条 各单位的印章，如因机构变动停止使用，应由学校封存或销毁。

第五章 附则

第二十条 本规定自签发之日起施行。

第二十一条 本规定由校长办公室负责解释。

