

阿坝师范学院文件

阿师院〔2017〕24号

阿坝师范学院 关于印发《印章管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校印章的使用管理，结合学校实际，特制定本管理办法，现将《阿坝师范学院印章管理办法》印发给你们，请各单位遵照执行。

- 附件：1. 阿坝师范学院印章管理办法
2. 阿坝师范学院用印处理单



阿坝师范学院
2017年3月15日

阿坝师范学院办公室

2017年3月15日印

附件 1:

阿坝师范学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校印章的使用和管理，维护印章使用的严肃性，避免因印章使用和管理不当出现的各类经济、法律、行政问题，根据中共中央办公厅《关于各级党组织印章的规定》和《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》的有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所指印章包括学校党委印章、学校印章（含学校钢印）、校内各单位印章、各分党委（党总支、直属党支部）印章和学校各种业务专用章、校内各科研机构、社会团体（各种协会、学会等）印章、学校领导签字章等。

第三条 学校办公室是学校党委、行政授权的学校各类印章的综合管理部门，负责学校各类印章的审核、印发、补发、检查等有关管理工作。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 因名称变更、机构撤销或印章受损等原因，校内各单位实体性机构公章、业务专用章的刻制、启用与作废，均依据学校有关机构设置与撤销的决定而行，提交《印章换发（刻制）

申请表》，经学校办公室审核后刻制。校内各单位下属科室原则上不刻制印章（有特殊规定或业务有特殊需要的，经学校同意的除外）。用印单位到学校办公室领取新印章时，填写印鉴统计表，必须留存印模备案，同时将磨损的旧印章交回封存。

第五条 校内各种科研型、学术性等非实体性机构原则上不刻制印章，如确需要刻制的，须报主管校领导审批同意，经校长办公会研究决定后，由学校办公室核审后刻制，印章由科技处专人负责统一保管。

第六条 印章刻制由学校办公室开具介绍信到指定的刻制机构刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。对违反规定自行刻制公章的单位，追究单位负责人的责任。

第七条 各单位业务专用章，如财务专用章、学籍管理专用章、收费专用章、介绍信专用章、注册专用章、合同专用章等的刻制、启用与废止参照本办法执行。

第三章 印章的管理和使用范围

第八条 各级印章要专管专用。学校印章由学校办公室指定专人负责保管使用，平时随用随锁。各单位的印章原则上由单位指定的专人保管使用。印章的保管使用者要认真负责，坚持原则，用印必须严格履行审批手续，按规定用章。专管人员因事外出，应将印章交本部门负责人管理。任何人未经批准，不得将印章擅自带离办公室，在其他地点存放或使用。印章如有遗失，应及时向学校办公室及保卫处报告，并查清原因和责任。

第九条 使用印章必须手续齐备并实行用印登记制度，对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。重要事项的用印，要根据职权划分情况经本单位主管校领导批准。用印留存的材料应定期整理、立卷归档。

第十条 印章要规范用印。印章一般应盖在公文、公函落款的单位名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。用印时间为工作日正常上班时间。寒暑假期间用印时间为白天正常值班时间。国家法定节假日、双休日需提前进行用印申请。

第十一条 校内单位使用公章，须经本单位领导批准，各单位的公章管理出现事故，要直接追究公章管理人和单位主要负责人的责任。校内单位如果使用本单位印章对外签订协议和合同，导致法律纠纷、经济损失和学校名誉损害，均要追究签订人、用章人和单位负责人的责任。如果使用学校印章对外签订协议和合同，协议或合同的依托单位要仔细审查合同，规避法律风险，并且按照相关程序报送法律顾问审查和分管校领导或校长办公会同意，如因对合同审查不严导致学校损失的，要追究单位负责人的责任。

第十二条 学校印章的使用范围

（一）中共阿坝师范学院委员会印章用于以学校党委名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料，入党志愿书，出国政审材料等。

（二）阿坝师范学院印章用于以学校名义印发的各类公文、各类证件、证书、聘书，各类科研项目、专利、成果的申报书、

任务书，以及出国审批、基建报批等须学校领导批准的各类申请表、申报材料、对外报送的各类报表、材料。

（三）阿坝师范学院钢印用于工作证、退休证、学生证、毕业证、学位证、毕业证明书、学位证明书、结业证书等证书的照片压印。

（四）校领导签名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申请表、审批表以及以校领导名义发的信函等。

（五）财务专用章、合同专用章、学籍专用章、发票专用章等专用印章只代表章上刊明的使用范围，学校授权相关部门分别负责管理使用。

第十三条 校内各单位印章的使用范围

（一）学校办公室（党委办公室、校长办公室）印章，用于以学校办公室（党委办公室、校长办公室）名义印发的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明等。

（二）学校职能部门印章，主要用于本单位职责范围内处理公务，向学校领导呈交的请示、报告，与校内各单位及校外对口单位联系工作等。

（三）各学院公章，其他科研型、学术型等非实体性机构印章，只用于本单位内部事务，向学校领导呈交的请示报告，与校内各单位联系工作等。

（四）校内各单位公章均不得对外使用在请示、报告和具有证明性的文书上，不得对外签订合同、协议；除财务专用章外，各类印章不得用于发票和收款收据。

第四章 印章的使用程序和要求

第十四条 以学校党委、行政名义印发的各类公文，按照公文处理的有关规定，由分管校领导签发后用印。关于不必正式行文但需以学校名义发出的文书或函件应按规定格式书写或打印，由单位负责人在底稿上签字同意，经学校办公室校核后，方可用印。其中外文函件，还须由国际合作与交流处负责人审核签字后，方可用印。

第十五条 学校钢印主要用于学校颁发的各类证件和证书的照片压印，不能独立使用。工作证、聘书、新生录取通知书、学生证、毕业（结业、肄业、进修）证等各种证书，由相关职能部门造册，经部门负责人签字后派专人统一送学校办公室审核并加盖校印；并将名册一份交学校办公室备查或存档。零星证件由专人负责办理。

第十六条 教职工、在校学生等因私需学校开具有关证明和个人证明材料需加盖校印的，须凭有关单位的证明或主管单位负责人签字，送学校办公室审核办理。

第十七条 对外签订协议、合同，须经校长（或校长授权的校领导，学院、职能部门负责人）签字同意后，到学校办公室用印；需要办理法人授权委托书的用印单位报经学校法定代表人（校长）同意后，方可到学校办公室审核办理。

第十八条 凡向外报送的项目申报书、成果申报书、专利、成果推广、各类科研合同等，由当事人所在单位报科技处，经科技处审核登记后，到学校办公室用印。

第十九条 各职能部门以学校名义向校外有关部门呈送的各类报表，报经主管领导审核同意后，由专人统一送学校办公室用印。

第二十条 教职工或学生办理公派或因私出国（境）手续，应根据学校关于在校人员公派或因私出国（境）的相关规定执行审批程序后，方可到学校办公室用印。

第二十一条 校领导签名章，用于校领导以学校职务身份签署的事项。校领导交学校办公室保管的私人印章，须征得校领导本人同意，方可用印。

第二十二条 有以下情况之一者，不予用印：

- （一）不符合用印原则和用印程序者；
- （二）未经职能部处负责人审核及校领导签发批准的用印件；
- （三）空白介绍信、便条；
- （四）落款名称与印章名称不符的；
- （五）有违背本规定、仍需核实或内容不实的。

第五章 附则

第二十三条 本规定由学校办公室负责解释。

第二十四条 本规定自发布之日起开始执行。过去有关印章的使用规定，如与本办法不一致的，以本办法为准。