

成都农业科技职业学院文件

成农院〔2023〕83号

成都农业科技职业学院 关于印发《成都农业科技职业学院印章 管理办法》的通知

各部门（单位）：

《成都农业科技职业学院印章管理办法》经学校2023年第十七次院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 成都农业科技职业学院印章管理办法
2. 成都农业科技职业学院印章刻制申请及备案表

成都农业科技职业学院

2023年11月14日

成都农业科技职业学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 印章是学校各项管理活动中履行正常工作程序和行使职权的重要凭证和工具，印章的管理关系到学校各项管理活动的开展，为进一步规范和加强学校印章管理，根据国家有关法规，结合学校实际，对学校印章管理办法进行修订。

第二条 本办法适用于学校及各部门（单位）的印章管理。

第三条 学校党政办公室是学校印章的综合管理部门，负责对学校各级各类印章的刻制、启用、停用进行统一核准与监督。

第二章 印章刻制

第四条 印章的刻制范围：

1. 学校各行政单位和其他经学校批准成立的各级实体性机构需刻制公务印章的；
2. 经学校批准的独立核算单位或其他创收经营单位需刻制财务专用章的；

3. 经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体性机构原则上不刻制公务印章，如特别需要刻制印章的，须经校长同意签字后方可办理。

第五条 对新刻制的印章规格、样式按照上级相关规定执行。

第六条 新成立、更名的印章程序：

1. 需求部门填写《印章刻制申请及备案表》，提出书面申请。

2. 报分管校领导审批同意后在党政办备案申请，财务用章还需财务部门审核同意。

3. 党政办按程序刻制，或开具介绍信委托需求部门办理。

4. 各级各类印章只得刻制一枚。

第七条 因年久磨损需重新刻制的，由印章使用单位到学校党政办公室上缴原印章，并按照第六条相关规定办理。

第三章 印章使用

第八条 学校党委、行政印章的使用范围：

（一）以学校名义向各部门（单位）印发的文件，向外发出的函件，向上级单位报送的请示、报告、公函等；

（二）以学校名义签署的合同、协议；

（三）校内人员因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

(四)以学校名义颁发的毕业证、结业证、进修证、荣誉证、聘书等;

(五)校内单位申报国家、省、市(州)等科研课题相关文件及材料;

(六)以学校名义开具的对外联系工作、证明身份的介绍信;

(七)按照有关方面要求应加盖学校印章的文件、材料等。

第九条 学校钢印用于以学校名义颁发的工作证、学生证、毕业证、结业证、进修证、退休证等,一般加盖在证书照片上。

第十条 使用学校党委、行政印章(含钢印),必须先审核批准后用印,谁审核批准谁负责。具体用印程序如下:

(一)常规事项用印,申请用印的经办人应在OA办公系统填写“用印使用申请表”,注明用印日期、种类、用途、办理人员,经各部门(单位)负责人、分管校领导审批后,携带相关材料到办公室登记用印;

(二)学校合同、协议等重要文本用印,依据《成都农业科技职业学校合同管理办法》(成农院〔2023〕63号)办理;

(三)公文用印按公文管理的相应规定报学校领导签批。

第十一条 学校领导签名章须经校领导本人批准后方可使用。

第十二条 学校党委、行政印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需用印的，须由教职工本人或学生辅导员提交用印申请，按相关程序办理用印。

第十三条 有下列情况之一的，党政办公室不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当的。
- （二）内容需核实或内容不清的。
- （三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面问题的。
- （四）落款名称与印章名称不符的。
- （五）任何空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张。
- （六）其它不符合用印规定的情况。

第四章 印章管理

第十四条 规范管理。印章由专人管理，登记使用。登记内容包括：用印时间、用印单位、用印事由、批准人、申请人、经办人等，以备核查；重要事项的用印，根据职责划分，须同时报经本单位主要负责人（根据使用印章的序列归属）和本单位分管校领导批准。

第十五条 规范用印。工作人员在用印前必须按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式，确认无误后方可用印。盖印时要求图章清晰、端正，位置适当（一般应盖在文件

的落款与日期之间，跨年压月处），盖印后要保存好用印依据材料。

第十六条 妥善保管，印章必须由工作人员存放在本单位保险柜；未经批准，印章不得携带外出使用；注意保养，确保印文清晰。

第十七条 确需外出用印的，经部门负责人审核，按权限报批后，安排专人监督，用印结束后及时返还。

第五章 印章废止

第十八条 因单位撤销、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学校党政办公室移交原印章，党政办公室办理登记备案和废止手续，每学期末统一归档，由学校档案馆封存。

印章遗失的，原印章效力自然废止。

第十九条 印章使用单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第六章 印章责任

第二十条 各部门（单位）主要负责人为本单位印章使用的第一责任人，负责本部门（单位）印章的管理和审批，对本部门（单位）印章的管理和使用负主要责任。

第二十一条 因印章管理或使用不当给学校声誉带来损害，或造成经济损失者，视情节轻重，给予当事人批评教育、警告、严重警告、开除等行政处分；造成重大损失的，依据国家相关法律法规，追究经济 and 法律责任。对于未经学校批准私刻公章的，学校将追究部门领导和当事人的行政责任，对此造成损失的，学校还将追究其经济责任。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自印发之日起施行，由党政办公室负责解释。此前学校相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件 2

成都农业科技职业学院 印章刻制申请及备案表

年 月 日

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------|-----------|--|
| 申请部门 (盖章) | | | |
| 刻章理由 | 新成立: 改建: 更名: 损毁: 遗失: | | |
| 刻制印章全称 | | | |
| 申请部门负责人 | | 经办人 | |
| 学校领导审批意见 (因印章损毁重刻不填此栏) | | | |
| 印模 (新) | | 印章 (旧) | |

- 备注: 1. 本表适用于新成立部门印章刻制及原有部门印章更换;
 2. 新成立部门刻制印章, 需提交证明文件原件及复印件;
 3. 本表一式两份, 申请部门(单位)和党政办公室各保留一份。

