

山东城市服务职业学院文件

鲁城院〔2024〕37号

关于印发《印章管理办法》的通知

各院系、各处室：

《印章管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

山东城市服务职业学院

2024年6月1日

印章管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院各级各类印章的管理，规范印章使用程序，切实维护学院合法权益，根据国家有关法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 凡冠有“中共山东城市服务职业学院委员会”“山东城市服务职业学院”字样的各类印章，以及学院领导名章，均适用于本办法。

第三条 办公室是印章的归口管理部门，负责学院各级各类印章的刻制、启用和废止，负责学院印章的使用管理并监督校内各院系、各处室印章的使用管理。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 经批准成立的常设内部机构需刻制印章的，须经部门负责人、分管领导和主要领导审批后，由办公室统一刻制印章。原则上印章名称与批准文件应保持一致，多部门合署的机构经审批可以根据具体情况申请刻制多枚印章。

因工作需要刻制业务专用章的，应当经部门负责人、分管领导和主要领导审批同意。

第五条 经批准成立的校内独立核算单位或其他创收经营单位须刻制财务专用章的，应当经财务处负责人、相关业务分管领导会审同意，并提请院长办公会研究审定后方可刻制。

第六条 各类议事协调机构(工作专班等)一般不刻制印章。如需使用印章,由归口职能部门代章,并在落款处注明(代章)字样。

上级单位在学院设立各类基地、校内二级单位的内设机构和校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章,确需刻制印章的,应当按程序提请会议集体研究决定。

第七条 学院领导名章的刻制,须经领导本人同意,由办公室刻制。

第八条 因机构名称变更或年久磨损变形,需重新刻制印章时,应提出书面申请并经有关领导签字同意后重新刻制。

第九条 印章损毁或遗失时,部门负责人应及时向办公室报告,填写补发印章申请书,并附原印章的种类、字体、制发日期、毁损或遗失经过及失职人员的议处,送办公室核定后补发。

补发印章的印文字体应有异于原印章。遗失印章寻获时,须即交办公室作销毁处理。

第十条 印章刻制由办公室负责确定形式、规格、材质,到公安机关指定机构刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。

第十一条 新印章启用前,须将印模提交办公室备案,由办公室下发印章启用通知后,印章方可使用。

第三章 印章的使用

第十二条 学院印章是学院职权的合法代表,主要使用在学

院对外出示的证明、证书、合同、公文（函）等文书上。印章使用坚持“先审批、后用印”原则，具体细则如下：

（一）以学院名义发出的红头文件，按照公文处理的有关规定使用印章。

（二）工作证、学生证、退休证等各类证件，由职能部门统一造册，经部门负责人审核盖章、分管领导审签，指派专人承办，经办公室校核后用印。

涉及证明教职员工作息信息的用印件，须经组织人事部门审核同意后，方可用印。

（三）学生毕业证书、毕业证明、学籍证明、结业证书、肄业证书、荣誉证书和各类聘书等，由职能部门统一造册，经部门负责人、分管领导审签后，指定专人承办，到办公室用印。

（四）对外签署的各类合同、协议，按照《合同管理办法》有关审批流程审定，由法人代表或其授权的委托人签字后，方可用印。用印时，原则上应由合同相对方先行签字盖章后，学院再用印。

（五）有关教学、科研等各类研究报告、课题、成果鉴定，各类专利、基金申请，项目、成果和奖励申报，基建、维修项目申报，设备仪器进口报关、申请免税，因公出国审批，外籍教师、留学生居留等外事手续，财务报表，银行汇兑，购房贷款申请，公车年检和保险等各类常规性申报材料 and 证明性材料，须经相关

业务部门负责人、相关业务分管领导审核同意后，方可用印。

（六）使用学院领导名章，申报各类课题项目且随学院印章一并申请使用的，按照课题项目申请审批用印即可；涉及学院重大事项或单独使用领导名章的，原则上须经学院领导本人同意。

（七）凡不必正式行文但需以学院名义发出的文书、函件和介绍信等，应按规定格式书写或打印，由分管领导审核同意后，方可用印。其中外文函件，还须经国际交流中心审核后，方可用印。

（八）特殊情况下急需使用学院印章时，须经办公室主任核准，并电话报请相关领导同意后方可用印，事后要及时补办审批手续。

（九）空白纸张、证件、表格不能申请加盖学院印章。

（十）档案材料复印件用印，由档案室出具并加盖档案专用章，有需要的可加盖学院印章。

用印时，如确有必要，除履行上述程序外，还需就有关用印事项提请主要领导审核同意方可用印。

第十三条 印章是行使组织权力的外在表现形式，必须严格在权限范围内用印，不得越权用印。凡发生下列行为之一的，即为越权行为：

（一）未经学院明确的书面批准，以学院名义或以本院系、处室名义，并使用印章与校外任何组织或个人签订的合同、协议。

(二) 未经学院明确的书面批准，以学院名义或本院系、处室名义，进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，或开展合作办学及其他对外合作项目，并在与这些活动有关的文件材料上使用印章。

(三) 未经学院明确的书面批准，利用国有性质的校产以及本院系、处室的自有资金，进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，或开展合作办学及其他对外合作项目，并在与这些活动有关的文本材料上使用印章。

(四) 未经学院明确的书面批准，在各类担保性质或资质信性质的文本材料上使用印章。

(五) 未经学院明确的书面批准，在任何其他涉及学院经济利益与法律责任的文本材料上使用印章。

第十四条 各院系、各处室印章只作为业务工作用章，仅限在校内使用，使用时应经本院系、处室负责人审批同意后方可用印。不得对外签署任何文件，如担保、合同、协议等。

第四章 印章的管理

第十五条 “中共山东城市服务职业学院委员会”“山东城市服务职业学院”印章和学院领导名章统一由办公室负责管理。各院系、各处室的印章和职能范围内的业务专用章由各院系、各处室负责管理。

第十六条 各院系、各处室党政负责人是印章管理第一责任

人。要指定政治上可靠，有高度组织性、纪律性和保密意识的专人作为印章的监印人，负责管理本单位印章。

第十七条 监印人必须亲自用印，严格执行审批手续和用印登记制度。用印前必须严格审核用印程序并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。盖印后必须对用印时间、用印部门、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

第十八条 要规范用印。印章一般应盖在公文、公函落款的机关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、国家法定节假日、双休日用印需提前预约。

第十九条 监印人对印章必须妥善保管，因工作岗位变动需交接印章时，应自公布人员调整文件起3日内办理移交手续；原则上要求不得将印章委托他人代管、代取和代用，监印人因出差或其他因素不能管理印章时，经部门负责人同意，可临时委托其他人员代管印章，并办理交接手续。外出会印由印章管理人员负责，并确保印章安全。

第二十条 未经学院批准私刻公章、越权用印、监印人不按规定用印及因监印人管理不善造成印章丢失的，属工作失职行为，应追究当事人责任；行为严重或造成学院重大损失的，按严重失职和重大责任事故处理，追究当事人责任。

第五章 印章的停用、销毁

第二十一条 印章在名称变更、机构撤销和式样变更时应立即停用。停用的印章要及时送交办公室。办公室要通知有关单位，说明停用原因，标明停用印章的印模和停用时间。

第二十二条 旧印章停用后，即失去原有的法人标志或行政效力，不能作为现行机关职权活动的凭证。

第二十三条 因名称变更或改变隶属关系，旧印章停用、而新印章又未刻制出来时，若因工作急需使用印章，可由相关部门代章，代章的使用手续与正式印章相同。代章要在落款后面注明（代章）字样。

党政机关之间代章必须是同级或是上级代下级。

第二十四条 办公室收回废旧印章后要进行登记销账。对于重要单位或具有保存价值的印章要分期向学院档案馆移交存档；对于一般单位或临时性单位，保存价值不大的印章应集中起来，定期销毁；属领导个人的手章，应退还给本人。

第二十五条 销毁废旧印章，必须报办公室主任批准，销毁时要有两人以上的人员监销。所有销毁的废旧印章都要留下印模进行保存，以备日后查考之用。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起施行。

第二十七条 本办法由办公室负责解释。

- 附件： 1. 印章刻制申请表
2. 新章领用登记表
3. 印章临时管理交接表

附件 1

印章刻制申请表

申请部门		申请日期	
旧章是否交回		交接人及 交接日期	
申请理由			
印章详称			
部门负责人意见	日期:		
分管领导意见	日期:		
主要领导意见	日期:		

附件 2

新章领用登记表

办公室	启用日期	年 月 日
	旧章处理	
	发印人签字	
用章部门	领用人签字	
	保管人签字	
新章印模		
旧章印模		

附件 3

印章临时管理交接表

交接印鉴名称		
交接原因		
托管开始时:		
移交人签字确认	接收人签字确认	
日期:	日期:	
托管结束时:		
原移交人签字确认	原接收人签字确认	
日期:	日期:	
部门负责人签字:		
日期:		