**汕头职业技术学院印章使用管理规定（修订）**

**第一章 总 则**

**第一条** 根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，结合学校实际工作，为进一步规范学校各类印章的使用和管理，特制定本规定。

**第二条** 本规定主要适用于介绍信、意向书、证件、证书、学历证明、申请、报表及学院对外行文等用印。

**第三条** 印章的使用和管理必须严格照章办事。凡是不符合本规定的，印章管理人员应坚持原则拒绝用印。

**第二章 印章的种类**

**第四条** 印章及规格

（一）学校印章为“汕头职业技术学院”印章和“汕头职业技术学院”钢印。

（二）学校专用印章及各部门印章为刊明专门用途或部门全称的印章。

（三）学校印章直径不超过4.5 厘米，学院钢印直径不超过4.2 厘米。

（四）校内各部门印章直径不超过4.0 厘米。

（五）印章字体为宋体。

**第五条** 学校公章

学校公章代表学院的法定名称，代表学院的权力、凭信和职责。学校公章名称为“汕头职业技术学院”。用于以学校名义上报、平送的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、请柬、奖状、专利申请书、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表、录取通知书、学历证明、出国审批表等。

**第六条** 学校钢印

用于工作证、学生证、毕业证书、结业证书、职称资格证书、荣誉证书、退休证等证件的照片压印。

**第七条** 学校下属各部门印章

学校所属各职能部门的公章，不具有法人资格，没有法律效力，只能在一定范围内使用。

**第八条** 专用印章

专用印章包括“学校财务专用章”等，专用印章不能代表整个机构权力，只能用于印章上刊明的使用范围，超过这个范围不具有法律效力。

**第九条** 校领导名章

校领导名章在一定范围具有规定的效力。校长的法人名章具有法人效力。主要用于毕业证书、聘书、法人委托书、计划任务书、项目申报书、成果申报书、技术职务任职资格审批表等。

1. 合同专用印章

 合同专用印章适用范围仅限于“合同书”“协议书”，起法律效力同等于学校公章，不再另外加盖学校公章。

**第三章 用印批准权限**

**第十条**  使用“汕头职业技术学院”印章必须根据用印件的内容由学院主管领导或院办公室负责人批准。

**第十一条** 使用校领导名章，须经本人或本人委托学院办公室负责人审阅印件内容和签名批准，方可用章。

**第十二条** 使用“学院办公室”印章，须经学院办公室负责人批准，一般行政事务性事项，可由院办专门人员处理。

**第十三条** 根据校领导授权，有关职能部门负责人在主管的日常业务范围内可签发使用部门印章。

**第四章 用印规定**

**第十四条** 学校公章使用必须严格控制。凡能使用本职能部门印章的，不用学校印章。

**第十五条** 各单位外出公务活动需由学校出具介绍信的，须执本部门校内介绍信，到学院办公室换取学校对外介绍信。校内介绍信需写明公务活动事由，印章管理人员严格审核后方可出具学校介绍信。

**第十六条** 严禁在空白介绍信、空白证件及空白奖状、证书上用章，因特殊情况需要的，须经主管校领导同意。

**第十七条** 凡属于部门日常性工作的印件，如报表、上报材料等，由主管部门负责人审核并在用印单上签名，经主管校领导核准后，方可用印。

**第十八条** 凡属于对外经济、技术合作等事项及房地产、奖惩、职务职称等事项的印件，先由主管部门负责人审核，再由主管校领导审定签名后，方可用印。

**第十九条** 工作证、学生证及毕业证书等证件加盖印章，须持部门加盖公章的用印单（毕业证书集中办理须附名单），经核对无误后，方可用印。

**第二十条** 申报科研项目、科研成果、科研奖励及专利申请等用印，由学校科研设备处审核并报主管校领导批准，并由科研设备处指定专人承办，方可用印。

**第二十一条** 凡申请使用已报废并存档的旧印章，须由本单位报请主管校领导同意后，与学校档案室接洽用章。

**第二十二条** 统计报表用印

（一）上报常规性行政业务统计报表，填报人核实签发后，由主管部门负责人核准，持部门领导签发的用印单，方可用印。

（二）综合统计报表和非常规性报表，除主管部门负责人核准外，须呈报主管校领导审定后，方可用印。

**第二十三条**  凡有下列情况之一的，印鉴管理人员可拒绝用印。

（一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；

（二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；

（三）未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件；

（四）非学校教职员工或与学校工作、业务无关的印件。

**第二十四条** 印章管理人员用章时，应当审阅、了解用印内容，同时还要检查留存材料是否齐全。用印后一般需要保存的材料有：

（一）一般信件要保留领导人签批的草稿。

（二）协议书、合同书应保留一份文本。

（三）各类证书要附有颁发文件领导人批准的书面材料、名册及证书的样本，并逐一核实。

（四）没有留存材料的，要详细记载用印情况。

**第二十五条** 每次用印都应进行登记，登记的项目包括：用印日期、内容摘要、批准人、用印单位、用印人、用印数以及留存材料等内容。

**第五章 印章的安全与管理**

**第二十六条**　学校印章和学院办公室印章由学院办公室管理并存放于电子专柜。管理人不得将印章自行委托他人代管。用章应在学院办公室内，无特殊情况未经批准同意不得将印章带离学院办公室。

各部门的印章应由部门行政工作人员保管，按领导的批示使用。

**第二十七条**　印章必须指定原则性强的专人保管，不得遗失。

**第二十八条** 印章管理人员要坚持原则，自觉遵守保密规定，严守秘密，严格照章办事。

**第二十九条** 盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与印件落款一致；代用印章要注明“代章”；不漏盖、不多盖。钢印的使用范围只能用于证书、证件。

**第六章 印章的刻制与注销**

**第三十条** 学校各部门印章的刻制、注销均由学院办公室管理。申请印章刻制，必须以学校有关文件为根据，经学院办公室主任或分管校领导批准后由专人联系刻印。印章的样式、规格按有关规定办理。刻制单位应是公安部门指定的刻字单位。印章刻好启用前须留印模（蓝色或黑色），领用者必须签名并注明启用日期。

**第三十一条**　学校各部门的印章因机构变动或印章损坏停止使用时，应及时缴回。收回的旧印章，区别情况予以封存或销毁。销毁旧印章须经学校领导批准，二人监销，并将注销印章交学校档案室归档。

**第三十二条** 各部门均应自觉遵守上级及学校有关印章管理规定，任何单位和个人未经学校批准，不得利用其它渠道非法刻制部门印章。

**第三十三条** 印章管理人员未能按用印管理规定用印的要予以批评教育，导致学校损失和产生不良影响或后果的予以行政处分。

**第三十四条**  本规定由学院办公室负责解释，自印发之日起执行。

附1：汕头职业技术学院印章刻制申请表

附2：汕头职业技术学院印章回收登记表

附3：汕头职业技术学院印章使用审批表

 附1：

**汕头职业技术学院印章刻制申请表**

1．申请表 申请日期：20 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 新印章名称 |  |
| 刻制依据 |  |
| 单位领导意见 | （公章） 签名： |
| 学校领导意见 |  |
| 备注 |  |

2.领用表 领用编号：20 年第 号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 领用印章签名 |  | 印模： |
| 领用日期 | 20 年 月 日 |
| 启用日期 | 20 年 月 日 |
| 印章质地 |  |
| 备注 |

附2： **汕头职业技术学院印章回收登记表（存根）**

 收回编号：20 年第 号

|  |  |
| --- | --- |
| 上交印章名称 |  |
| 上交单位 |  | 印模： |
| 上交原因 |  |
| 旧章启用日期 |   年 月 日 |
| 上交日期 | 20 年 月 日 |
| 上交经手人签名 |  |
| 收回印章处理情况 |  |

‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐汕头职业技术学院印章回收登记表（回执）

 收回编号：20 年第 号

|  |  |
| --- | --- |
| 上交印章名称 |  |
| 上交单位 |  | 印模： |
| 上交日期 | 20 年 月 日 |
| 接收经手人签名 |  |
| 备 注 |  |

附3：  **汕头职业技术学院印章使用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | 经手人 |  |
| 印 种 |  | 份 数 |  |
| 用印件名称或内容摘要 |  |
| 申请单位领导意见 |  |
| 学院办公室领导意见 |  |
| 分管校领导领导意见 |   |
| 校领导意见 |  |

年 月 日

**汕头职业技术学院印章使用流程**

用印部门或用印人

填写《印章使用申请表》

用印部门或有关职能部门负责人签署意见

学校分管领导签字

学校领导会签

学院办公室盖章

用印申请表及相关文件原件存档备查