日照职业技术学院办公室文件

日职院办字〔2021〕34号

关于印发《日照职业技术学院印章管理和

使用办法》（试行）的通知

学院各单位：

《日照职业技术学院印章管理和使用办法》经2021年第6次院长办公会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

党委（学院）办公室

2021年11月5日

日照职业技术学院印章管理与使用办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强印章管理，确保用章规范安全，简化审批程序，强化工作统筹，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括：学院党委印章，行政印章、钢印；学院党委书记签名章，院长签名章；学院党委各部门、群团组织、各基层党组织印章；学院行政各部门、各院部、科研机构印章；冠以法定名称的业务专用章；其它经学院许可使用的印章。

第三条 党委（学院）办公室是学院各类印章的综合管理部门，统一审核各类印章的刻制，并监督使用。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 党委（学院）办公室负责各单位印章的刻制审批、启用、收回与销毁以及使用监督等管理工作。

第五条 刻制印章

（一）校级印章的刻制，由党委（学院）办公室持上一级党委或行政单位批准成立的批件及证明信函，前往公安机关(或公安机关授权的印章刻制处)审批办理刻制印章相关事宜。

（二）单位印章的刻制，由所在单位持学校批准成立的文件，到党委（学院）办公室办理印章刻制手续，确定需刻制的印章规格、式样等内容后，持介绍信前往公安机关(或公安机关授权的印章刻制处)审批办理刻制印章相关事宜。

（三）各类业务管理专用印章的刻制，均需报党委（学院）办公室审批后办理印章刻制手续。

第六条 印章在启用前必须在党委（学院）办公室留印模备案，并在发文公布后方能启用。有旧印章的，应同时上交党委（学院）办公室，旧印章作废停止使用。对于党委（学院）办公室无备案的印章，学院不承认其有效性。

第三章 印章的适用范围

第七条 学院各类印章

（一）学院党委印章

1.以学院党委名义上报、下发的文件、公函、报告、决议、批复和其它材料；

2.由学院党委批准的入党志愿书；

3.签署党委意见的报表、推荐表；

4.以党委名义开具的介绍信；

5.出国出境、入党政审；

6.其它需要使用党委印章的文件及材料。

（二）学院行政章

1.以学院名义向上级单位报送的各类公文、报表等；

2.向外单位发出的函件；

3.学院印发的文件；

4.以学院名义签订的各类合同、协议、意向书等；

5.以学院名义颁发的工作证、学生证、肄业证、毕业证、各种荣誉证书、聘书、职称证、退休证等；

6．以学院名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；

7.对兄弟院校、单位的来往信函、贺信等；

8.申报国家、部委、省市级各类科研课题的申请材料；

9.各类须经学院批准的申请表、宣传资料、声明、申报材料、出国证明材料等；

10.其它需要使用学院行政章的文件及材料。

（三）学院钢印

学院颁发的各类证件，包括工作证、毕业证、结业证、肄业证、退休证、毕业证明书。

（四）党委书记签名章

1.出国政审用章，凭学院发布的有关出国文件，依据组织部门审查意见，在政审表上加盖书记签名章；

2.其它事由用章，一律须经书记本人同意、签字后方可用章。

（五）院长签名章

1.需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

2.学生毕业证、各种院级聘书、荣誉证书；

3.以院长个人名义发出的信函以及院长明确批示需要使用院长签名章的文件信函、证明等。

（六）各单位印章

学院各单位印章，仅用于职责范围内处理公务，原则上不对外使用；上级领导机关有明确要求的或业务专用章除外。

第四章 印章使用审批程序

第八条 实行分类审批，简化办事流程，加强工作统筹，提高工作效率。

1.学生应征入伍的预征对象登记表、参军入伍、学业证明、成绩证明、在校表现、政治审查、雨露计划、生源地资助、学籍证明、入党材料、补办毕业证及各种因私需要学院开具各类证明材料的，由二级学院初审，学生工作处（武装部）、教务处、组织人事处等职能部门出具证明材料和相关材料后，加盖学院印章。

2.学生休学、复学、退学的，由二级学院初审、学生工作处会签、分管领导审签、主要领导审批。

3.教职工因私需要学院开具的有关证明材料（如在职证明、收入证明、介绍信、计划生育、房产证明、教科研成果以及其它各类证明等），由个人向学院职能部门申请，经组织人事处、总务处、教务处、科研与规划发展处等职能部门审核后，加盖学院印章。

4.常规性证书、证件、聘书、奖状等，已经印发学院公文的，直接加盖学院公章。没有学校公文的，由所在单位申请，经职能部门审核、分管领导签字、主要领导审批后，加盖学院印章。

5.各类教研项目、教学成果奖项目、科研项目、专利申请、专家推荐、干部兼职、奖励评选、申报材料等，均由学院职能部门统一提报，教研项目、教学成果奖项目由教务处负责提报，科研项目、专利申请由科研与产教处负责提报，专家推荐、干部兼职由组织人事处负责提报，各类奖励评选、申报材料由相关职能处室负责提报，经有关部门会签、分管领导审签、主要领导审批后，加盖学院印章。

6.以学院名义发出的上行文（请示、报告等）、下行文（通知、决定、决议、批复等），须按发文流程由学院主要领导签发后方可用印。

7.各类合同用印按学院学院合同办理办法执行。

第九条 各类用印原则上在学院网上办事大厅“印鉴使用”模块办理审批流程，各用印单位要及时与相关职能部门沟通，向学院分管领导和主要领导汇报相关情况。

1. 各类用印都要提前考虑审批时间，同时，用印程序涉及各拟办、审核、审签、签批人员要不间断关注协同办公平台用印申请信息，一般性用印申请自进入党委（学院）办公室办理程序后，1-2个工作日内完成审批。
2. 紧急情况用印，可填写《日照职业技术学院印鉴使用审批单》（见附件），在线下办理审批程序。

第十二条 有下列情况之一者，不予用印：

1.任何没有具体信息、关键信息的表格、证明材料等；

2.多处涂改或字迹不清的；

3.落款名称与印章名称不符的；

4.内容需核实不准或内容不清的；

5.未向学院相关领导汇报相关情况的；

6.其它不符合用印规定的情况。

第十三条 各单位要对职能范围内的用印材料严格把关，对材料的真实性、准确性负责。要参照学院规定制定本单位用印使用办法，确保本单位印章规范使用。

第五章 印章的保管和使用要求

第十四条 学院各类各级持印单位应指定专人负责保管使用印章，并将印章管理人员名单报党委（学院）办公室备案。如更换监印人员，应做好交接手续，并及时书面报党委（学院）办公室，印章的交接手续由所在单位负责人负责并记录备案。

第十五条 印章必须妥善保管，不能随意乱放，不得借用，不能携出单位以外使用。印章遗失，必须及时上报。

第十六条 印章管理人员要认真负责，坚持原则，严格按照用印程序用印。印章应加盖在发文日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求图章端正、清晰。

第十七条 各单位应实施用印登记管理制度，对用印事由、用印单位、批准人、经办人、用印日期等进行详细登记，要保存好用印依据材料，以备核查。同时应有本单位印章的印模册，以备查考。

第十八条 党委（学院）办公室要加强对各类印章使用的监督，定期检查各类印章的使用和管理情况。

第六章 有关责任

第十九条 对于未经学院批准私刻印章的，学院将追究该单位负责人和经办人的行政责任，对因此造成损失的，学院还将追究其经济责任。

第二十条 对于使用伪造印章、弄虚作假骗用印章，印章管理员不按照规定用印、保管不善造成印章丢失的，学院视情节和后果给予责任人警告直至开除公职的处分。情节严重的，要追究责任人的法律责任。

第二十一条 对违反本办法，影响学院正常管理工作，给学院造成经济损失或名誉损害的，学院将给予当事人、印章管理员警告直至开除公职处分，同时追究持印部门负责人的管理责任、法律责任。

本办法由党委（学院）办公室负责解释，自公布之日起施行。

附件：《日照职业技术学院印鉴使用审批单》

附件

**日照职业技术学院印鉴使用审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 |  | | 编 号 |  |
| 用印单位  （或个人） | 用印单位 |  | | |
| 经 办 人 |  | | |
| 事 由 |  | | | |
| 职能部门  审核意见 | (签字或盖章) | | | |
| 办 公 室  拟办意见 |  | | | |
| 分管领导  会 签 |  | | | |
| 主要领导  签 批 |  | | | |
| 办理情况 |  | | | |
| (办理人签字) | | | |

学院办公室天润楼708办公室 电话：7987002（宋天下）

日照职业技术学院办公室 2021年11月5 日印发