

# 印章管理办法

**第一条** 为规范学院印章管理，切实维护学院利益，特制订本办法。

**第二条** 本办法所指印章包括：学院党委印章、学院行政印章、学院钢印、法定代表人名章；各部门、各系（部）、各党总支和直属党支部、各项建设的组织机构、附属单位的名称印章；合同专用章、发票专用章、财务专用章等专用印章。

**第三条** 印章应在公安机关指定的印章刻制点刻制。

（一）学院及各部门、系（部）印章、各类专用印章由学院办公室负责刻制，原则上各部门、系（部）所属内设机构不刻制印章；

（二）学院党的组织需刻制印章的，由党委办公室负责刻制；

（三）印章损坏需要重新刻制，由持有单位向学院办公室或党委办公室提交书面申请，由学院办公室或党委办公室负责刻制。申请刻制印章的部门应在新印章刻制好后将旧章交回存档。

**第四条** 学院党委印章由党委办公室负责保管；学院行政印章、学院钢印、法定代表人名章、合同专用章由学院办公室负责保管。

其他印章由印章使用单位指定专人保管。

**第五条** 印章原则上不得带离用印保管室。如因特殊情况需

在外使用印章，须经用印部门书面申请，经印章使用单位主要负责人批准，并派印章管理人员现场司印。

**第六条** 学院党委、行政印章、学院钢印的使用范围包括：

（一）以党、政名义办理的公文、公函等；

（二）以学院名义签署的合同、协议等；

（三）以学院名义开具的事业单位法人证书复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；

（四）以党、政名义颁发的证书、证件材料及其对照的复印件；

（五）以党、政名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（六）其他应加盖学院印章的文件、材料等。

**第七条** 法定代表人名章的使用范围包括：

（一）以学院或法定代表人的名义，应由法定代表人签署，可使用法定代表人名章的合同、协议、公函等；

（二）以学院或法定代表人的名义提交的对外联系的业务性文件等；

（三）其他可使用法定代表人名章的文件及材料。

**第八条** 印章的使用，应遵循“先审批后用印”的原则，严格执行谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下：

（一）一般程序，由用印单位或申请人填写《用印审批表》，

经所在单位审批，并报分管院领导批准同意后方可用印。其中，分管院领导认为应提交学院主要领导审批的，应经学院主要领导审批同意方可用印。

（二）例行事项程序，由业务主办部门提交申请，部门主要负责人审批同意可用印。该程序适用于各部门日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项，如学生各类证书、财务票据、教师收入及就业证明、介绍信、合同验收单、学生相关证明等。

（三）合同协议用印程序，按照学院合同管理办法的有关要求执行，适用于以学院名义签订的合同、协议、委托书、授权书等文本用印的事项。

（四）公文用印程序，按照学院公文管理相关规定报学院领导签批后用印。

**第九条** 印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当，应拒绝用印。

**第十条** 用印要严格执行登记制度，对用印时间、事由、用印单位、批准人、经办人等进行详细登记。

**第十一条** 学院各单位印章的使用由印章使用单位根据工作需要，参照本办法，确定印章使用范围和使用程序。

**第十二条** 本规定由学院办公室负责解释，自发布之日起实行。

附件

## 四川铁道职业学院用印审批表

编号:

年 月 日

|                |       |      |  |
|----------------|-------|------|--|
| 用印事由           |       |      |  |
| 用印名称           |       | 用印份数 |  |
| 用印部门           |       | 经办人  |  |
| 部门负责人<br>意见及签字 | 年 月 日 |      |  |
| 院领导意见<br>及签字   | 年 月 日 |      |  |
| 备注             |       |      |  |