

中共菏泽学院委员会办公室文件

菏院党办字〔2019〕5号

菏泽学院党委（院长）办公室 关于印发《菏泽学院印章管理使用暂行规定》的 通知

各基层党委（党总支），校党政各部门、直属各单位、群众团体：

《菏泽学院印章管理使用暂行规定》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

菏泽学院党委（院长）办公室

2019年1月4日

菏泽学院印章管理与使用规定

第一章 总则

第一条 为加强学校印章管理，保护学校合法权益，更好地为学校各项工作服务，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》（国发[1999]25号）、省编办、省公安厅《关于修订〈山东省事业单位印章管理办法〉的通知》（鲁编办法〔2017〕11号）精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括：中共菏泽学院委员会印章、菏泽学院印章、菏泽学院钢印、校领导名章等学校印章；各二级单位的印章；财务、合同、发票等业务专用印章。

第二章 刻制与启用

第三条 刻制印章程序。

刻制学校印章、二级单位印章和业务专用印章的单位，应提交刻章申请，经学校党委（院长）办公室和分管校领导审批后，持以下材料，到市公安局许可的印章刻制企业进行刻制。

- （一）学校《事业单位法人证书》复印件；
- （二）党委（院长）办公室出具的刻制印章介绍信；
- （三）学校法定代表人身份证复印件、经办人身份证原件及复印件。

印章刻制后，应将印章相关信息报送公安机关备案。

学校印章、二级单位印章和专用印章损坏或遗失需重新刻制的，应在报刊上发布印章作废或遗失声明，按上述程序申请重新公章刻制，并在公安机关备案。

二级单位内设机构和科室印章的刻制，参考上述规定，并在学校党委（院长）办公室备案。除非有特殊业务用途，原则上二级单位内设机构和科室不得刻制印章。

刻制其他印章的，必须报经学校同意，并按照规定程序和要求进行刻制。

第四条 印章的规格和样式。

（一）印章印文应当使用国务院公布的简化汉字，字体为宋体，所刊名称应为学校公文规定的全称。

（二）党务系统印章为圆形，直径 4.2 厘米，中央刊镰刀锤子图案，图案外自左而右环形刊机构名称。

（三）行政印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左而右环形刊单位名称。

（四）内设机构和科室印章为圆形，直径为 4.0 厘米，中间刊五角星，上部自左而右环行刊校名及所属二级单位部门名称，下部横向刊科室名称。

（五）各级团组织印章为圆形，直径 4.0 厘米，中间刊五角星，星两旁刊单横线，上部自左而右环行刊“中国共产主义青年团”，下部横向刊团组织名称。

（六）业务专用章根据相关业务部门要求刻制。

单位名称过长等特殊情况的，按照公安部门公章刻制要求刻制。

第五条 印章的启用。

（一）学校印章、二级单位印章和业务专用印章应在学校发文后方可启用。

印章印模等信息应当建档，并存档案馆（校史馆）备查。

二级单位内设机构和科室印章的启用，应在本单位备案。

（二）启用新印章的同时，旧印章作废，交档案馆（校史馆）封存。

使用封存印章的，应按照使用印章程序，并注明使用理由，经学校批准后，方可使用。封存印章的使用，仅限于原单位名称变更之日前的未结束事项，不得在新事项上使用。

第三章 使用与管理

第六条 中共菏泽学院委员会印章、菏泽学院印章、菏泽学院钢印、校领导名章在学校党委（院长）办公室保管，印章使用遵守以下程序程序。

（一）凡以学校名义发出的正式文件，应经学校领导签发后方可使用有关印章。除存档使用外，使用学校公文格式纸的普发性公文原则上不再加盖印章。

（二）校内人员使用学校印章，一般通过 OA 办公系统申请使用，特殊情况下，可以填写纸质版《学校印章使用审批表》经规定程序申请使用印章。

出国留学（因公、因私）、考察、访问、旅游人员的材料由国际交流与合作处审核；

凡向外报送的成果申报书、项目申请书、专利，成果推广、各类科研合同等，由科研处处审核；

教学成果等申报由教务部门统一审核；

除业务工作由业务部门审核外，非日常性事务使用印章，需要二级单位负责人审核。

（三）使用财务、合同、发票等专用印章，按照相关部门要求使用印章。

（四）原在学校学习和工作人员需要开具经历证明用印章的，须经原属院系或部门核查清楚待证事实，出具加盖本单位公章的证明材料，并经原属院系或部门主要负责人签字后，方可申请使用学校印章。

第七条 毕业证书、学位证书、学生证等各类证书和学生信息表格等材料需用印章的，须经业务部门审核，凭学校颁发证书的名册及证书样本，通过 OA 办公系统申请（或出具用章手续后），方可盖章。

需多次使用学校印章的，要提前与学校党委（院长）办公室联系，按照约定时间使用印章。

第八条 使用印章后必须认真填写印章使用登记表，注明用印类型、内容、数量、批准人和经办人等信息。

第九条 学校各级印章必须存放在安全地点，并由专人妥善保管。各二级党委、党总支印章归口各二级党委、党总支指定专人管理。

第十条 未经批准，印章管理人员不得有下列行为：

- （一）委托他人代为盖章；
- （二）随身携带印章外出办事；
- （三）交他人带走使用；
- （四）在空白纸上盖印并让他人带走使用。

第十一条 除特殊情况外，印章必须在办公室内使用，未经批准，任何人不得将印章携带出办公室以外使用，不得脱离印章管理人员监督。

外出使用印章须上报部门负责人或分管校领导同意，并由专人保管和监督。

第十二条 印章管理人员要认真核对用印手续，对使用印章手续不全的用印申请，不得擅自使用印章。

第十三条 印章管理人员离开工作岗位时，须将印章交由单位主要负责人监督管理。印章管理人员工作岗位变动的，须严格履行印章移交手续后，才可办理其他手续。

印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

第十四条 除学校印章和业务专用印章可对外使用外，非独立法人的二级单位印章一般只作为业务工作用章，无权使用该

单位印章对外签署具有法律效力的文书，只能以本单位名义在学校授权范围内使用。

业务专用章只用于特定授权范围内的专项工作业务。

第四章 责任与监督

第十五条 印章的使用和管理单位要严格履行监管责任，本着“谁管印，谁负责”的原则，严格把关，确保合法、合规使用印章。

学校党委（院长）办公室负责学校印章、校领导名章的使用和管理；

二级单位负责本单位印章和下属机构、科室印章的使用和管理；

业务部门负责相关业务专用章的使用和管理。

学校党委（院长）办公室对学校其他部门规范用章负有指导职责，并负责对各单位使用印章进行监督和管理。

第十六条 各二级单位使用印章参考本规定执行。如违反规定擅自刻制、使用印章造成严重后果的，追究相关人员的行政责任或法律责任。

第五章 附则

第十七条 本办法由学校党委（院长）办公室负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行，《学校印章管理使用暂行规定》（荷院办字〔2006〕34号）废止。

附件：学校印章使用审批表

附件

学校印章使用审批表

单位（盖章）：

年 月 日

材料名称	
数量	
使用公章 类型	<input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 学院章 <input type="checkbox"/> 学院钢印 <input type="checkbox"/> 党办章 <input type="checkbox"/> 院办章 <input type="checkbox"/> 党委书记印章 <input type="checkbox"/> 院长印章 <input type="checkbox"/> 合同章
经办人	签字： 年 月 日
单位主要 负责人意见	签字： 年 月 日
业务主管部门 负责人意见	签字： 年 月 日
学校业务分管 领导批示	签字： 年 月 日
办公室主任 意见	签字： 年 月 日
备注	

注：本审批表存档。

菏泽学院党委（院长）办公室

2019年1月4日印发