

中共湖南潇湘技师学院委员会 中共湖南九嶷职业技术学院委员会 文件

院党发[2023]46 号

关于印发学院《印章管理制度(试行)》的 通 知

学院各处（室）、系（院、中心）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院印章管理制度(试行)》经 2023 年 4 月 6 日第 3 次院长办公会研究，并经 2023 年 5 月 6 日第 14 次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 印章管理制度(试行)

第一章 总则

第一条 为保证学院各项工作的正常开展和维护学院印章使用的严肃性,避免因印章管理使用不当出现的各类经济、法律等问题,规范院内各类党政印章的管理和使用,特制订本规定。

第二条 本规定所指的印章包括学院党政印章、党政领导名章,学院各处(室)、系(学院、中心、部)、各部门、各党支部公章及院内其他行政印章。

第二章 学院党政印章的使用范围

第三条 “中国共产党学院委员会”印章使用范围:

- (1) 以党委名义上报下发的公文用印;
- (2) 经党委批准的发展党员的用印;
- (3) 出国政审用印;
- (4) 党委介绍信用印;
- (5) 其他事由用印。

第四条 “学院”印章使用范围:

- (1) 以学院名义上报下发的各类公文、报表等用印;
- (2) 以学院名义签订的合同、协议书、意向书等用印;
- (3) 学院颁发的各类证件、证书、证明等用印;
- (4) 学院介绍信用印;
- (5) 其他事由用印。

第五条 院领导名章使用范围：

(1) 学院颁发的毕业证书、结业（进修）证书、聘任证书等用章；

(2) 以院领导名义颁发的各类公文、函件及有关报表的用章；

(3) 院领导本人许可的其它用章。

第三章 学院党政印章使用程序

第六条 以院党委和学院名义印发的各类公文，须持学院主要领导签发的原件方可办理用印。

第七条 以学院名义向上级部门报送的各类报表，由经办人填写，部门负责人签署意见，党政办公室审核并留底，主管院领导审批后方可办理用印。

第八条 毕业（结业）证书、学生成绩单、进修证书、学生职业资格证书，聘任证书、工作证等用印，经办部门审核，经办部门负责人签字后指定专人办理用印。并将名册一份交党政办公室留存备查或归档。需要个别办理时，须有经办部门的证明。

第九条 凡以学院名义对外签署的协议书、合同书等，须经法律顾问审核，学院主要领导审批后，方可办理用印。

第十条 申报科研项目、科研成果、专利申请等，须经科技研讨与孵化中心审核，学院主要领导审批，方可办理用印。

第十一条 各职能部门以学院名义向校外有关部门呈送的各类报表，必须由专人统一送党政办公室办理用印。办理

各种报建手续须加盖学院印章的，必经审核，经主管院领导批准后，方可用印。

第十二条 申请出国（出境）及办理涉外事项，须经组织人事处、后勤保卫处审核，学院主要领导审批，方可办理用印。

第十三条 以学院名义办理贷款、开设银行帐户等，由计财处审核，学院主要领导审批后，方可办理用印。

第十四条 凡需开具学院证明、介绍信对外联系工作的校内各类人员，应向学院党政办公室出示本部门证明或介绍信（注明前往人员的姓名与人数、目的地、联系事项）或《用印申请单》方可开具学院证明、介绍信并办理用印。不得开具空白介绍信或证明，不得邮寄介绍信。

第十五条 教职工因私需学院开具有关证明和个人证明材料需加盖院级公章的，须凭有关部门的证明或主管部门负责人签字，送党政办公室审核办理。非本院职工、有工作单位的本院教职工家属，外出或其它事由，不属学院及各部门出具证明的范围。如有特殊情况需由学院出具证明并加盖印章的，须持有关部门证明，到党政办公室审核并开具所需证明。

第十六条 除学院上报下发的各类公文用印和院领导已签署意见的用印外，其他用印均须填写《用印申请单》，并履行用印登记手续。

第四章 学院印章的管理

第十七条 学院各类印章须实行专管专用。院级印章由党政办公室指定专人负责保管使用。各部门印章由部门负责人指定的专人保管使用。印章保管使用者要认真负责，坚持原则，并按规定手续用章。专管人员因事外出，应将印章交部门负责人管理。任何人不得将印章擅自带离办公室。印章如有遗失，应及时向党政办公室及保卫部门报告，并查清原因和责任。

第十八条 使用印章必须手续齐备并实行登记制度，用印留存的材料应定期整理，立卷归档。

第十九条 除学院公章外，各部门的公章，一律不得对外使用。

第二十条 盖印时要求印章名称与用印件的落款一致，印迹端正、清楚、位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，骑年压月处）。代用印章要注明“代章”。

第二十一条 学院各部门公章的管理

（一）各单位公章的刻制与发放

1. 经学院批准成立的院内机构，须持学院文件，到院办公室办理有关印章刻制手续。任何部门或个人不得擅自刻制印章，对违反规定自行刻制公章的部门或个人，要追究部门负责人或个人的责任。

2. 印章刻制好后，有关部门派专人到党政办领取，党政办留下印模，并签署《承诺书》，公章方可启用。

3. 因机构更名，需重新刻制公章的，新印章刻制好后，

使用部门应携带旧章到党政办公室办理以旧换新手续，旧章由党政办验收留印模后，交院档案室保存或注销。

（二）各部门公章的管理

1. 各部门公章必须在相应的职责范围内使用，不得随意扩大使用范围。

2. 按照“谁主管，谁负责”的原则，各部门的主要负责人对本部门公章的使用负总责。

3. 各部门要加强对公章的管理，制订相应的管理制度，指定专人负责，规范使用程序。

4. 各部门公章管理人员应坚持原则，严格照章办事，并认真做好公章使用记录。

第五章 附则

第二十二条 本规定由党政办负责解释。自下发之日起执行。

附件：1. 用印申请表（党委章）

2. 用印申请表（行政章）

附件 1:

用印申请表（党委章）

印章名称:		
申请部门及主要负责人(签章):	日期: 年 月 日	经办人及联系电话:
文件名或主旨: 共计 () 份	对外单位:	
文件用印说明:		
党政办公室主任或分管党政办公室院领导审签:		
党委书记审核:		
印章保管人:		

附件 2:

用印申请表（行政章）

印章名称:		
申请部门及主要负责人（签章）:	日期: 年 月 日	经办人及联系电话:
文件名或主旨: 共计（ ）份	对外单位:	
文件用印说明:		
党政办公室主任或分管党政办公室院领导审签:		
院长审核:		
印章保管人:		