

枣庄技师学院文件

枣技师院发〔2024〕33号

枣庄技师学院印章管理使用办法

第一章 总则

第一条 为规范学院印章管理，维护学院合法权益，推进依法治校，根据国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各级各类印章的管理。

第二章 印章种类与保管

第三条 学院印章包括：

- （一）学院党委印章、学院行政印章、学院钢印；
- （二）学院主要领导用于公务的名章、签名章；
- （三）合同、财务、学籍等其他经学院授权使用的印章。

第四条 各单位印章包括：

- （一）单位党支部印章、行政章；

（二）单位负责人用于公务的名章、签名章。

第五条 学院印章中的合同、财务、学籍等印章，由相关单位负责保管管理，其他的印章由办公室负责保管管理；各单位印章由各单位负责保管，履行管理使用主体责任。

第六条 印章应妥善保管，保管场所须确保安全。印章不得携带出保管场所以外使用；如特殊情况需外带使用的，要经负责人批准，并派印章管理人员现场司印。

第七条 如发生印章遗失，印章保管单位应立即报告学院办公室，按相关程序要求处理并申请重制印章。如找回遗失印章，应立即报告学院办公室按规定处理。

第三章 印章使用范围与审批程序

第八条 学院党委、行政印章、钢印的使用范围：

（一）以学院名义办理的公文、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）以学院名义颁发的证书、证件材料及其对照的复印、翻译证明件；

（五）以学院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。

第九条 法定代表人名章的使用范围：

（一）法定代表人签署的、可使用法定代表人名章的文件及材料；

（二）以学院或法定代表人名义提交的对外联系的业务性文件。

第十条 学院主要领导签名章的使用范围：

（一）以学院党委名义办理、由党委书记签署的业务文件，使用党委书记签名章；

（二）以学院名义办理，由院长签署的业务文件，使用院长签名章；

（三）经党委书记、院长授权可使用其签名章的文件及材料。

第十一条 各单位印章、单位负责人名章及签名章主要用于校内工作联系，对外使用仅限与本单位工作相关的业务性联系。

第十二条 使用学院印章，应遵循一事一报、逐级审批原则，严格执行先审批后用印、谁经办谁首责、谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下：

（一）申请用印单位负责审核用印内容，填写《枣庄技师学院印章使用审批单》（附件1），经用印单位负责人审核、分管院领导复审、主要领导审批后方可用印。

（二）特殊情况下急需使用学院印章但无法提供领导签批的《枣庄技师学院印章使用审批单》，须经微信或短信报请相关领导同意，提交凭证后方可用印，并于三天内补签《枣庄技师学院印章使用审批单》交印章管理人员存档。

（三）学院办公室和管理合同、财务、学籍等印章的相关单位，要严格执行登记制度，准确登记用印日期、事项名称、经办人、审批人、份数等内容，留存《枣庄技师学院印章使用审批单》原件备案。

（四）公文用印，按照公文管理相关规定执行。

第十三条 使用单位印章，须经单位负责人审批。审批前应审查用印材料的合规性、完整性和准确性，并承担相应的审批责任。

各单位须设立用印台账，严格执行登记制度，准确登记用印日期、事项名称、经办人、审批人、份数等内容。

第十四条 学院办公室和管理合同、财务、学籍等印章的相关单位，负责核对使用学院印章的材料及申请审批情况的一致性、合规性，必要时可复印备案。

第四章 严肃司印

第十五条 有下列情况之一的，不得用印：

- （一）未经规定程序审核批准或超越、滥用审批权限；
- （二）材料内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵；
- （三）申请事项与学院工作、业务无直接关系；
- （四）在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印；
- （五）其他情形。

第十六条 用印材料应在相应位置盖章，要求骑年盖月，上不压正文。需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿加

盖前后一致的印章。钢印应加盖在证书、证件的个人照片上。密封的文件、信函等，印章应加盖在信封两侧封口处。

第十七条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应另行制作材料、重新规范用印，并收回原材料，统一销毁处理。

第十八条 在管理和使用印章过程中存在违规违纪行为的，按照学院有关规定追究责任；造成损失或存在违法犯罪行为的，学院依法追究法律责任。

第五章 附则

第十九条 本办法自印发之日起施行，由学院办公室负责解释。

附件：枣庄技师学院印章使用签批单

枣庄技师学院

2024 年 11 月 7 日

附件

枣庄技师学院印章使用审批单

部门名称		用印日期	
用印内容	请详细填写		材料份数
技师学院用章类型	☐ 党委章； ☐ 行政章； ☐ 行政章钢印； ☐ 法人名章（红章）； ☐ 法人手签章		
用章部门 经办人签字		用章部门 负责人签字	
分管院领导 审批	签字： 年 月 日		
学院主要领导 审批	签字： 年 月 日		