

新乡学院

部门行政印章使用和管理规定

校政办字〔2016〕46号

为进一步加强学校各单位的印章管理，维护印章使用的严肃性、权威性，保证学校行政工作的正常开展，现根据《新乡学院党委行政印章使用和管理规定》（校党办字〔2016〕XX号文件），结合我校实际，对我校各单位行政印章的使用和管理作制定本规定。

第一章 印章的刻制、启用

第一条 学校各行政处、室、中心，各教学院（系、部、所），学校下属具有独立法人资格的实体单位的印章，按照学校发文，由校长办公室办理刻制。

第二条 经省市批准的机构或挂靠管理机构，如实验室、中心、研究所等，需刻制印章，由用印单位提出刻章申请，附上有关部门批文的复印件，并出示批文原件，经校长办公室审核，主管校领导审批后，由校办出具学校证明后刻制。

第三条 学校批准成立的科研机构的印章，由用印单位提出刻章申请，经科研处审核，校长办公室审批后，由校办出具学校证明后刻制。

第四条 各行政单位确因工作需要须刻制其他行政用章或专用印章（包括合同专用章、科研专用章、财务专用章等），由用印单位提出申请，经校长办公室审核，报校长审批后，由校长办公室出具学校证明后刻制。

第五条 单位印章破损需重新刻制印章，由用印单位提出申请，经校长办公室审批后，由校长办公室出具学校证明，旧印章由公安机关制印单位销毁后，重新刻制，

第六条 新印章刻好后，交校办留存印模并发文公布后方能启用。

第二章 印章的管理

第七条 各公章持有单位必须指定专人负责公章的保管和使用，并在校长办公室备案。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。印章的交接手续由相关部门主管领导负责并记录备案。

第八条 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。

第九条 注意印章的保养，以确保印章文字迹清晰。

第十条 印章必须加锁保存，确保安全。印章遗失，必须及时上报。

第十一条 因机构变动或单位更名，各单位的原印章应交到

校长办公室进行登记，并由校办交档案室封存，不能随便弃置，不得私自销毁处理或留存。

第十二条 校学术委员会、学位委员会的印章按照对应章程进行管理。

第三章 印章的使用

第十三条 各单位的印章一般只作为业务工作用印，在校内使用。

第十四条 具有独立法人资格的学校下属实体单位，必须经学校核准授权后，方可代表学校对外签署相关文件，否则无效；其他各单位作为非独立法人单位，无独立承担民事责任能力，无权代表学校对外签署任何文件，如各类担保、合同、协议、聘书、临时聘用人员身份及工作时间证明等。

第十五条 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备查，责任到人，以备核查。

第十六条 各单位不得在空白介绍信、空白信签、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

第十七条 各单位行政正职或主持工作的副职对本单位公章使用负全部责任。

第十八条 因审批和管理不严，用印后造成错误和损失的，根据情节给予当事人批评教育、行政处分，并追究单位领导责任；对本单位和学校造成重大损失的，学校将依法追究其经济和法律

责任。

第四章 附 则

第十九条 本规定由校长办公室负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起施行。原《新乡学院部门行政印章使用和管理规定》（院政办字〔2008〕24号）同时废止。

2016年7月12日

新乡院校长办公室

2016年7月25日印发
