

新乡学院党委行政印章使用和管理规定

院党办字〔2016〕33号

第一章 总 则

第一条 学校党委行政印章是学校对内对外文书的有效凭证和学校权威的重要标志。为加强学校印章管理，规范印章使用程序，防止因印章管理不规范、盖章不符合程序给学校造成损失和危害，特制定本规定。

第二条 本规定所指的印章是指学校党委公章、学校行政公章、学校合同专用章、学校钢印、学校校长公务名章、学校党委办公室公章、学校校长办公室公章。

第二章 印章使用范围

第三条 学校党委公章用于以党委名义上传下达的各种公文、入党材料、报表、聘书、奖状等。

第四条 学校行政公章用于以学校名义发出的各类公文、统计报表、上报材料、教学科研项目申报、成果报批、合同、协议书、聘书、奖状、介绍信、涉外信函、各种证件及证明等。

第五条 学校合同专用章用于以学校名义签订的合同、协议书等。

第六条 学校钢印用于学校颁发的各种证件，包括教职工工

作证、职称聘书、离退休证、学生毕（结、肄）业证、学位证、学生证等。

第七条 学校校长的公务名章用于学生毕业证书、学位证书、合同、协议、职称聘书、涉外信件、财务统计报表等。

第八条 学校党委办公室公章用于以党委办公室名义印发的文件、通知、通报、证明等。

第九条 学校校长办公室公章用于以校长办公室名义印发的文件、通知、通报、证明、申请报告等。

第三章 印章使用程序

第十条 学校各单位使用学校党委、行政公章、合同专用章，须由该部门出具印章使用申请单，部门主要负责人签字并加盖部门印章，主管校领导签字后，由专人到党委办公室、校长办公室加盖公章。

第十一条 以学校党委、行政名义下发的公文需加盖学校公章时，需持有由职能部门填写、主管校领导签发的拟文稿；上行文或发给不相隶属单位的平行文需加盖学校公章时，需持有校领导签发的拟文稿。

第十二条 以党办、校办名义或联合名义发出的各类文件、通知等，须经党办、校办主任审批后方可用印。

第十三条 以学校名义发出的新生录取通知书、毕业证、学

位证、结业证、进修证、奖状、学生证等各类证书，均须由有关职能部门造册，部门负责人审批签字并派专人统一送校办，经校办审查无误后方可用印，学生名册留存校办备查或归档。需要个别办理时，须有职能部门的证明。

第十四条 科研项目课题申报、鉴定、专利申报等，除经本部门负责人审核并出具印章使用申请单外，还需由主管副校长签字后方可用印。

第十五条 外出介绍信、各类证明用印或因个人原因需加盖学校公章时，本人应先到有关职能部门开具证明，经校办审核后，方可用印。

第十六条 办理出国、出境等涉外事宜需经学校外事处审查，主管校领导签字后方可盖章。

第十七条 各类合同书、协议书、法律文书等，除经本部门负责人审核并出具印章使用申请单外，还需出具法制办审核意见，确保无法律风险后，经由主管副校长和校长签字后方可用印。

第十八条 校长名章（签字章、方章）是学校法定代表人的资格表示，凡对外使用校长公务名章，须经校长本人批示同意后，方可用印。

第十九条 其它特殊情况用印，需经学校领导批准。

第四章 印章保管

第二十条 学校印章由党委办公室或校长办公室机要秘书专人保管。

第二十一条 印章必须加锁保存，并配备监控设施，确保安全，如有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

第二十二条 印章一般不准拿出党办或校办办公室使用，特殊情况需要拿出使用的，必须经过办公室主任批准，并由保管人员亲自带到指定地点使用。

第二十三条 为保证工作需要，印章保管人因事离岗时，由党办或校办主任指定专人暂时代管，印章保管人员不可私自委托他人代管。

第二十四条 掌管印章的工作人员工作变动时，必须履行印章交接手续。

第二十五条 若单位撤销或合并，必须主动上缴印章，由党委办公室或校长办公室销毁或保存，任何人不得私自销毁处理或留存。

第二十六条 若印章丢失，必须及时上报学校保密管理机构，由保密管理机构追查责任，严肃处理。

第五章 其它规定

第二十七条 对违反规定，弄虚作假，私自加盖印章者，视情节轻重、造成危害程度，给予党纪、政纪处分。对构成民事责

任或刑事犯罪的由司法机关追究相关责任。

第二十八条 严禁携带盖有公章的空白信笺或介绍信外出，确因工作需要，须经主管校领导签批，并登记备案。事后，须向党委办公室或校长办公室说明使用情况。

第二十九条 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。手续不完备或不符合用印要求的，印章管理人员可拒绝用印。

第三十条 本规定未尽事宜由党办或校办请示校领导后酌情处理。

第三十一条 本规定自发布之日起施行。原《新乡学院印章使用和管理暂行规定》（院党办字〔2007〕3号）同时废止。

2016年7月12日

中共新乡学院委员会办公室

2016年7月25日印发
