

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2016〕11号

关于印发《义乌工商职业技术学院 印章管理规定》的通知

各部门、二级学院：

为规范学校印章的使用程序，提高工作效率，特制定《义乌工商职业技术学院印章管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。



2016年5月30日

义乌工商职业技术学院办公室

2016年5月30日印发

义乌工商职业技术学院印章管理规定

随着学校组织机构的调整和对外交往的增多，学校的印章使用频率大量增加。为使印章管理制度化、使用规范化，对印章管理做如下规定：

一、印章的刻制与启用

1. 学校党委、院长办公室是学校公章的日常管理机构。印章制发单位必须是被正式设置的合法机构，未经学校批准，任何单位和个人不得私自刻制公章。

2. 刻制公章，必须由单位书面提出申请，写明申请原因、印章名称，单位领导签字，经主管校领导批准后，将印章草图随申请一起报党委、院长办公室，党委、院长办公室审核后出具义乌工商职业技术学院介绍信和机构成立文件，到公安局指定的刻制单位刻制，同时把公安局发的印章信息登记表送党委、院长办公室存档。

3. 正式启用印章前，须到党委、院长办公室办理印模登记，下达启用通知；未经党委、院长办公室备案和下达启用通知的印章不得使用。

4. 学校行政印章中央刊五角星，五角星外刊机构名称，自左而右呈环形，底部是印章编码；各分院和部门的印章，应将单位名称刻在环形底部的封口处。

5. 其他印章参照国家印章管理有关规定刻制。

二、印章的使用规范

1. 党委印章用于以党委的名义及有关证明、材料等。
2. 学校钢印用于学生证、毕业证、工作证、退休证等证件的照片压印。
3. 学校印章用于以学校名义向外发送的各种公文、报表等材料；用于以学校名义签订的合同、协议书、意向书等；用于学校颁发的各种证件、证书、聘书等；用于各类需经学校批准的申请表、申请材料；用于以学校名义对外开具的各种证明。
4. 学校主要领导签名章用于证件、证书、聘书等；用于有关报表、合同、协议以及委托书、申请表、审批表等；用于以学校主要领导名义发出的信函。
5. 校内各单位的公章主要用于在自己的职责范围内处理公务，向学校和校领导的请示、报告，与校内各单位及校外有关对口单位联系业务工作。

三、印章使用程序和批准权限

1. 以学校名义发出的公文，凭发文签发稿由学校领导签发后用印。
2. 各类证书、证件、聘书，由承办单位造册，经有关职能部门负责人审核签字后用印。
3. 以学校名义签订的合同、协议、凭单位负责人签字，送校领导审定签字后用印。
4. 各类奖励书、奖状，经学校各委员会或评审领导小组通过，

经有关职能部门核准后用印。

5. 定期或不定期报表，由有关职能部门负责人或校领导签发、党委、院长办公室综合统计员登记后用印。

6. 各类申请表、鉴定书等，经有关职能部门负责人签字或校领导签字后用印。

7. 各类证明、申请书等，经有关职能部门负责人签署意见后用印。

8. 索取在校成绩单、学历证明等，经有关职能部门负责人签署意见后用印。

9. 向外刊登广告，由承办单位负责人签字，原稿送有关职能部门审核、校领导审批后用印。

10. 其他特殊情况，经校领导或者党委、院长办公室负责人签发后用印。

11. 除公文外，其他各类材料在使用学校印章时，经办人均须填写《学校印章使用登记表》，符合上述审批程序后用印。

四、本规定解释权归学校党委、院长办公室。

五、本规定自下发之日起执行。