

中共上海城建职业学院委员会文件

沪城建院委〔2017〕41号

关于印发学校印章管理规定（试行）的通知

各二级学院（部）党总支、直属党支部，各附属单位党组织：

《上海城建职业学院印章管理规定（试行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 上海城建职业学院印章管理规定（试行）
2. 上海城建职业学院用印申请单

中共上海城建职业学院委员会

2017年11月1日



附件 1

上海城建职业学院印章管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 印章是学校各项活动中行使职权的重要凭证和工具。为规范和严格学校对各类印章的管理、维护公章的权威性和严肃性，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的印章包括：

1. “中共上海城建职业学院委员会”印章（简称“党委印章”）；
2. “上海城建职业学院”法定名称的日常用章（简称“学校印章”）和“上海城建职业学院”钢印章（简称“学校钢印”）；
3. 学校法人代表名章（简称“校长名章”）；
4. 以学校授权冠以学校法定名称的各类业务专用章（简称“业务专用章”）；
5. 经学校党委发文确认的内部党群组织印章（简称“党务印章”）；
6. 经学校发文确认的二级学院、部门、直属单位等内设行政机构印章（简称“部门印章”）；
7. 经上级部门同意设立的工会、共青团、妇委会组织专用章；
8. 其他经学校批准可以使用的印章。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第三条 学校办公室是学校各类印章的综合管理部门，统一负责各类印章的审核、刻制、确定印模、启用、监督使用并执行

废止。

第四条 学校党委印章、学校印章、学校钢印、校长名章，由学校办公室根据上级文件确定的名称、法人代表负责刻制、启用与废止。

第五条 学校各部门需要刻制部门印章的，应填写“上海城建职业学院印章刻制申请表”，并附学校批准成立本机构的文件，送交学校办公室审核。学校办公室主任签字同意后，方可刻制。申请刻制业务专用章的，须经分管校领导同意并签署意见后，方可刻制。

学校各部门因印章磨损、印章样式改变需要刻制新印章，必须向学校办公室提出刻制印章的申请，学校办公室主任签字同意后，方可刻制。

第六条 民主党派、人民团体、公益性组织设在学校的分支机构，如由上级领导机关统一刻制印章的，在冠有学校名称时，应将印模报学校办公室备案。上级领导机关不统一刻制的，设在学校的分支机构应征得学校同意方可刻制并使用冠有学校名称的印章。

第七条 印章刻制申请经审核通过后，印章可由学校办公室统一刻制，也可由学校办公室开具介绍信，由申请部门持学校批准该部门成立的文件，至公安部门指定的印章刻制单位审核、刻制，印章刻制的规格与样式按照国家有关规定执行。

第八条 新刻制印章不得擅自启用。各部门应及时将印章交学校办公室，由学校办公室查验、留下印模、填写启用通知后，

印章方可正式启用。

第九条 因机构撤销、撤并、名称变更或印章磨损需要启用新印章时，必须在启用新印章的同时，由学校办公室公布旧印章废止，将旧印章收回，并将其封存或销毁。

第十条 各部门未经批准私自刻制、启用、不正确处理冠有学校法定名称印章的，除了收缴销毁印章外，对部门负责人给予严肃处理。给学校造成法律后果和经济损失的，学校相应追究当事人的法律责任和经济责任。给学校带来不良社会影响的，当事人应采取措施尽力消除不良影响。

第三章 印章的使用

第十一条 各类印章的适用范围如下：

1. 党委印章主要用于以学校党委名义印发的请示、报告、发文等。
2. 学校印章用于：以学校行政名义上报的文件、报表和印发的各类文件；校级合同、协议书或委托书、毕业证、结业证、专业技术人员任职资格证以及各类聘书、奖状、涉外信件、招生录取通知书等。
3. 学校钢印主要用于学校颁发的各类证书和证书原件照片压印，不能单独使用。
4. 校长名章用于学校毕业证书、聘书、学历证明和以校长名义印发的各种公文等，还用于各类报表、合同书、协议书、委托书等。
5. 业务专用章对外具有代表学校的效力，在学校以法人身份

参与的、与印章名称相适应的业务中使用。业务专用章不能超出印章名称适用范围使用。业务部门使用业务专用章必须在本部门授权的范围内使用，未经授权不得私自使用。

6. 部门印章主要用于在自身职责范围内处理公务，向学校的请示、报告，与校内各部门及校外有关对口单位联系业务工作等。

7. 除业务部门和经营实体外，各部门印章只能在非经济责任工作范围内使用，严禁用于对外签订合同及其他契约文书。

8. 其他经学校授权可使用的印章，在许可使用时应明确印章的使用范围。

9. 未经学校授权，各部门印章对外不具有法律效力，只能在本部门的职责范围内使用。

第十二条 部门或个人申请使用学校党委印章、学校印章、学校钢印、业务专用章等，均须填写用印申请单。用印申请单须有部门或个人所属部门主要负责人签名，并由分管校领导签字后方可用印。

第十三条 申请使用校长名章，须填写用印申请单，除校长已经授权的毕业证书、结业证书、学历证明、聘书、法人委托书等事项，其用印申请单可由部门负责人和分管校领导签字后用印外，其余事项须由校长本人签字后方可用印。

第十四条 申请使用学校印章，应按照归口管理的原则，由归口业务部门事先审核。

1. 学校颁发的工作证、退休证、学生证、录取通知书等的用印，必须经人事处、学工部、招生就业办等对口职能部门负责人

核查准确，由专人送交学校办公室审核无误并登记备案后，方可用印。

2. 学校颁发的毕业证书、结业证书、学历证明等的用印，必须经教务处、继续教育学院等对口职能部门负责人核查准确，连同学生名册一并送交学校办公室，审核无误并登记备案后，方可用印，学生名册留存。

3. 学校各类上报文件、合同书、协议书、委托书、申报材料、统计报表、公函等重要对外函件用印，须经拟文部门负责人和相关职能部门审查，再送分管校领导签字后，方可用印。其中，合同书、协议书等还须经学校合同审核程序同意后，方可用印。

4. 经认定的校级各类获奖证书、奖状等申请用学校印章，由评选组织所在的部门集体申请用印。

5. 学校涉外信件用印，须经国际交流处负责人审查，报分管校领导签字后，方可用印。

6. 学校各类证明用印，本人应先到有关职能部门开具证明，由部门主要负责人签字，经学校办公室审核后，方可用印。

7. 业务部门使用业务专用章，须经分管校领导同意签字后，方可使用。

8. 各类介绍信用印，须由本人所在部门开具学校统一印制的带有编号的介绍信，并盖部门骑缝章，由部门主要负责人签字，然后到学校办公室加盖办公室印章。

9. 学校所有公章均不得带出学校使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，须在用印申请单上填写事由，并注明归还时间，

经分管校领导签批后方可带出。公章外出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

10. 其他特殊情况用印，须经分管校领导审定签字后，方可用印。

第十五条 有下列情况之一者，不得用印：

1. “用印申请单”内容与实际材料不符的。
2. 任何空白的介绍信、表格、纸张。
3. 有圆珠笔、铅笔或不同颜色不同笔迹的签字。
4. 多处涂改或字迹不清的。
5. 落款名称与印章名称不符的。
6. 内容须核实或内容不清的。
7. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料。
8. 未经学校领导或部门负责人签发批准的文件、材料。
9. 非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料。

第四章 印章的保管

第十六条 学校党委印章、学校印章、学校钢印、校长名章、合同专用章、学校办公室章等由学校办公室负责管理。

第十七条 各部门印章由本部门负责管理，业务专用章由专用业务部门负责管理。各部门须制定本部门的用印管理规定，其党政正职是本部门印章管理的第一责任人。

第十八条 所有印章应指定政治上可靠、组织纪律性强的员工作为监印人，具体负责管理学校和本部门的印章。其中，财务专

用章及法人章的保管应当遵守相关规定，不得由同一人保管。监印人名单须报学校办公室备案。

第十九条 监印人用印时，应严格遵守以下规定：

1. 监印人必须亲自用印，用印前必须按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式、数量，确认无误后方可用印。

2. 监印时要求图章清晰、端正、位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，骑年压月处）。盖印后要保存好用印依据材料。

3. 监印人对印章必须妥善保管，不准随意放置印章。监印人不在时必须把印章锁好，以防遗失，如有遗失要立即向学校办公室和后保处报失。原则上不得将印章携带出部门办公室使用。

第二十条 凡监印人不按规定用印，因监印人管理不善造成印章遗失等，均属工作失职行为，可追究当事人和监印人的责任。造成学校重大损失的，按严重失职和重大责任事故处理，并追究当事人和部门主要负责人的行政责任和经济责任。

第五章 附 则

第二十一条 本规定经学校党委会审议通过后印发生效。

第二十二条 学校事业单位法人证书的使用和管理参照本规定执行。

第二十三条 本规定由学校办公室负责解释并监督执行。

附件 2

上海城建职业学院用印申请单

申请部门：

申请内容：			
用印人		用印部门 负责人意见	
份 数		盖印人	
用印类型	☐ 党委印章 ☐ 学校印章 ☐ 学校钢印 ☐ 校长名章 ☐ 合同专用章 ☐ 事业单位法人证书 ☐ 学校办公室印章 ☐ 其他印章_____		
发往单位			
职能部门 负责人意见	签名： 日期：	校办主任意见	
分管校领导 意见	签名： 日期：	主要校领导 意见	

学校办公室制

注：

- * 申请用印部门每次用印必须认真填写表格相关内容。
- * 用印文件涉及钱款必须经由财务处审核。
- * 用印文件涉及人事培训必须经由人事处审核。
- * 本表格由办公室归档保存。

抄送：中共上海市建筑工程学校委员会。

上海城建职业学院办公室

2017 年 11 月 1 日印发
