

# 湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2022〕78号

## 关于印发《湖南应用技术学院印章管理规定》的通知

校属各单位：

《湖南应用技术学院印章管理规定》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院印章管理规定



抄送：校领导、校属各单位

湖南应用技术学院党政办公室

2022年7月13日印发

附件

## 湖南应用技术学院印章管理规定

为进一步规范学校各类印章的使用和管理，维护印章的权威性、严肃性，使其更好地服务学校的教学、科研和管理等工作，根据上级有关文件规定，结合本校实际，特制定本规定。

**第一条** 凡冠有“湖南应用技术学院”名称的学校各级各类印章的刻制，需经董事会、党政联席会批准后，由校党政办到公安部门指定单位刻制，任何部门和个人均不得私自刻制。

**第二条** 本规定所指印章包括：

（一）学校使用的印章：董事会印章、党委印章、校行政印章、钢印、纪委印章、监事会印章、各群团组织印章。

（二）二级单位及专用印章：内设机构、附属单位和教学科研部门、机构印章，以及合同、财务、发票、学生证注册、招生录取、乘车优惠等各类专用印章。

（三）校领导的人名章：刻有领导姓名专用于公务活动的印章。

**第三条** 印章刻制的审批流程

（一）印章刻制的审批权限：任何部门和个人未经校党政办审查并报党政联席会批准均不得自行刻制本规定所指的印章。按规定需由公安机关备案的，由校党政办统一报请公安机关审批备案后刻制；不需报请备案的，由校党政办负责刻制，印章名称要准确规范。

（二）印章刻制的上报程序：用印单位提出书面申请，注

明用途——校党政办根据规定确定是否需要刻制——校党政办确定印章的内容、规格、样式，并报校党政联席会批准——校党政办在公安机关有关部门刻制——校党政办通知相应单位领取启用并留印模。

（三）印章的更换与废止：印章更新的同时，原印章废止并发文通知，废止后的印章交党政办保存。

#### **第四条 印章的管理**

（一）印章由专人管理。学校使用的印章、校领导人名章由校党政办主任或其指定专人管理；各二级单位、部门印章由单位、部门负责人指定专人管理，并报校党政办备案；各类专用印章、议事协调机构的印章由学校授权的业务部门负责人指定专人管理，并报校党政办备案。

（二）印章专管人员如遇特殊情况请假或外出，应事先将印章移交领导或由领导指定人员暂为代管使用。印章交接时，应严格办理交接手续，注明印章交接日期、管理印章类别，交接人员签字，印章授权人签字许可后备存。临时保管人员要履行印章管理人员的职责。

（三）印章应妥善保管。印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。

（四）校党政办对印章使用有监督权、检查权。每年12月以处室、部门为单位上交印章使用登记情况至校党政办备查。

#### **第五条 印章的使用范围及审批流程**

（一）以学校董事会、党委、行政名义印发正式文件和以校党政办名义印发正式文件，应按照公文办理程序运转后，方能到校党政办工作人员处登记用印。

（二）除正式公文和经济类合同外，各类材料在使用学校印章时，经办人需按照用印审批流程逐级审核、签字、盖章，然后到校党政办出具用印审批表方可用印。

（三）学校的经济类合同签章需由校长出具审核意见，按照经济合同会签程序办理。

（四）非经济类合同签章需由主管校领导出具审核意见，按照相关法律审核流程办理。

（五）各单位对外报送各种材料等，需要加盖学校党政印章的，由单位主要负责人初审、签字、加盖单位公章，并将上报材料报主管校领导审核签字，然后送校党政办审核，在书记、校长授权范围内的可直接用印，不属于授权范围内的事项由机要科请示书记、校长审批用印；涉及两位以上分管校领导的材料，应分别签字后，党务方面的报党委书记审签，行政方面的报校长审签，完成后方可到校党政办登记用印。

（六）对外签署的各类合同协议需要用印的，须由校长（法人代表）在原件上亲笔签字（或校长授权使用校长名章）或校长授权，委托其他校领导签字（使用签字章），不能用复印件代替。

（七）如需使用学校党委书记或校长名章，一律经本人签字同意或凭授权委托书，方可到校党政办登记用印。

（八）下列情况使用学校党政印章、党委书记或校长名章，需提供准确名单，按用印审批流程审核签字后，由校党政办核对内容及数量方可用印。

1. 以学校名义正式发文表彰的荣誉证书用印，以文件为准；教学、科技成果报奖材料用印，以评审、公示或会议纪要、记

录为准；

2. 以学校名义正式颁发的学生毕业证、学位证、录取通知书用印时，教务处、招生就业处等部门必须向党政办提供详细名册；

3. 具有湖南应用技术学院学籍的各类学生的学生证和毕业生登记表用印，分别由教务处或继续教育学院主要负责人审核签名、盖章，并提供学生名册；

4. 申报科研项目、教学科技成果鉴定等用印，由相关处室主要负责人审核签名，主管校领导审核签名；

5. 党员发展材料，由党委组织部主要负责人审核签名（盖章），报党委书记审核签名；

6. 凡涉及学校中层以上干部的考核、考察、奖惩及有关重要事项，学校党组织和校内有关重大事项的文件用印，须由学校党委书记、校长（或书记、校长委托其他校领导）亲笔签字，不能用复印件代替；

7. 因各种原因需查阅出具已毕业学生的学籍、学历、成绩等证明材料的，由学生档案主要负责人审核签字、盖章，分管校领导审核签名。

（九）学校师生员工需要学校出具相关证明，应由所在单位或相关部门出具相应文字材料，主要单位负责人在材料上签字并加盖公章，按照用印审批流程审批。

1. 办理在职证明及办理银行卡证明，由人事处出具体情况说明，经主要负责人签字盖章，按用印审批流程审批后再到党政办机要办理；

2. 出国留学材料应由材料原始出处签字、盖章，成绩经教

务处审核签字盖章后，交由国际交流处审核签字、盖章，报分管校领导审批；

3. 各类出境证明材料应由师生所在教学院、部门出具情况说明，主要负责人签字盖章，经国际交流处审核签字盖章，报分管校领导审批；

4. 各类住房贷款办理由人事处出具工资及身份信息材料，报分管校领导审核签名；

5. 各类对外身份证明，应由师生所在教学院、部门主要负责人签字盖章，教职工材料经人事处负责人审核签字盖章，学生材料经学工部负责人审核签字盖章，再报分管校领导审核签名。

（十）凡涉及办理与学校诉讼有关事宜需使用学校印章，应由学校聘任的法律顾问统一办理。

（十一）各单位、机构、校属企业使用印章，应由单位负责人审核之后，由印章管理人用印，原则上各校属单位、机构不得对外用章。

## **第六条 用印管理**

（一）严格登记制度。印章管理员必须亲自用印，做好用印登记。登记项目包括：用印日期、发往单位、用印内容、份数、用印单位、批准人、经办人。印章专管员在用印时要审阅用印内容，核查用印份数和批准人。每年12月31日前以部门为单位将本年度印章使用登记交校党政办存档。

（二）严格用印章审批制度。除带有存根的介绍信及对外发文已有领导签发的用印不用登记外，其它事项的用印，经办人应经本单位有审批权的领导审阅签名后，连同需盖印章的文件送分管校领导或相关部门负责人审批签发后，方可用印。

1. 使用学校印章，需经分管校领导或由校党政办主任根据授权批准同意。印章专管人员需查看领导签字后方可用印；
2. 印章必须与落款一致，不得代理加盖印章；
3. 使用校党政办印章下发文件通知，需经党政办主任批准同意，必要时需请示主管领导签发；
4. 使用各部门、有关单位印章，需经部门或单位领导批准同意；
5. 使用专用印章，需经印章管理的专门业务负责人批准同意。

（三）印章要在印章保管室内保管使用，严禁携带印章外出使用。因学校业务如确需带出使用时，须经党委书记、校长批准并填写《湖南应用技术学院公章外带使用申请单》（附表1）方可带出，回校后应及时返还；严禁在空白介绍信、空白表格和空白便条上加盖印章。

（四）学校印章统一用大红印油。用印时要字组端正，图形清晰，严格按照印章加盖的方式用印。

（五）使用印章时应当坚持原则，严格执行印章管理规定，按程序用印，任何人不得私用乱用印章。印章专管员应拒绝以下情况的用印：

1. 审批表上没有经校领导或授权审批的有关部门领导审核签字；
2. 用印的内容不在印章使用的范围；
3. 在空白介绍信或空白便条上盖章；
4. 用印申办人不是本校师生员工。

**第七条** 印章实行“谁审批谁负责”和“谁专管谁负责”的责任追究原则。

（一）有下列情形的，视情节及造成的后果给予相关责任人纪律处分直至开除：

1. 审批人审批不严或超越职权范围审批的；
2. 违反业务操作程序、超越职权范围、业务范围或未经审批私刻乱用印章的；
3. 用印不登记，或不严格履行印章交接手续的；
4. 印章保管不善，造成印章丢失的；
5. 在空白授权书、承诺书、介绍信、证明、合同、函件等文件上随意加盖印章的；
6. 擅自携带印章外出的；
7. 非法人印章在对外签订合同、协议或有承诺性的文书上使用的。

（二）上述行为造成不良后果或责任事故的，由责任人承担相应的经济和法律責任。

#### **第八条 附则**

- （一）本规定自发布之日起施行。
- （二）本规定由校党政办解释。

附表

## 湖南应用技术学院公章外带使用申请单

借用时间	
借用人	
用途	
审批人 意见	
归还时间	
备注	