

忻州师范学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院印章管理，维护印章使用的严肃性和规范性，根据国务院颁发的《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括学院党委和行政印章（含学院钢印）、学院纪委印章、学院专用印章（如学术委员会印章、学位评定委员会印章、财务专用章、合同专用章、劳动和工资、社保专用章等）、院领导公务个人名章和签字章（如党委书记名章和签字章、院长名章和签字章等）、各基层党组织印章、学院内各单位（部门）印章及所有包含“忻州师范学院”字样的印章。

第三条 学院党委办公室（院长办公室）是学院各类印章的综合管理部门，负责各类印章的刻制、启用和废止以及使用管理。

第二章 印章刻制、启用与废止

第四条 各类印章所刊名称，应为学院发文所规定的名称。印章刻制的规格及式样按照公安机关规定执行。其它任何组织或个人不得擅自更改。

第五条 院级印章的刻制，由学院党委办公室（院长办公室）持上一级党委或行政单位批准成立的批件及证明信函，前往公安机关审批办理刻制印章相关事宜；各单位（部门）印章的刻制，由所在单位（部门）申请、学院党委办公室（院长办公室）持学院批准成立的文件及证明信函前往公安机关审批办理刻制印章相关事宜。

任何单位（部门）和个人不得私自刻制和启用带有学院名称的印章。

第六条 因机构名称变更或年久磨损变形，需重新刻制印章时，由相关单位（部门）提出书面申请并经分管院领导审批同意，由学院党委办公室（院长办公室）核定无误后，负责持证明信函前往公安机关审批办理刻制相关事宜。因印章丢失，需重新刻制印章时，在登报声明原印章作废后，由相关单位（部门）提出书面申请并经分管院领导审批同意，由学院党委办公室（院长办公室）核定无误后，负责持登报声明及证明信函前往公安机关审批办理刻制相关事宜。

学院非常设机构一般不刻制印章。未经学院批准成立的机构，一律不得刻制印章。

第七条 印章的启用和废止均由学院党委办公室（院长办公室）验印登记、发文后方能生效。废止停用的印章，须及时交学院党委办公室（院长办公室）封存归档。机构撤销或变更

时，原印章原则上自行文日起即行停用，并交学院党委办公室（院长办公室）封存归档。

第三章 印章保管

第八条 学院授权学院党委办公室（院长办公室）管理学院党委印章、行政印章、学院钢印、党委书记和院长个人名章及签字章；授权纪检委办公室管理学院纪委印章；授权人事处管理劳动和工资、社保专用章；授权教务处管理学院学位评定委员会印章；授权科研处管理学院学术委员会印章；授权财务处管理学院财务专用章、法人财务印章等。

第九条 所有印章必须在专门地点（印章管理室）存放。

院级印章必须加密加锁存放在印章管理室保险柜内，用印时不能脱离印章管理人员的监督。印章原则上不得带离印章管理室，如有特殊情况需要在印章管理室以外的地点使用印章，需经学院党委办公室（院长办公室）主任批准后带离，由印章管理人员在现场监督用印。

单位（部门）公章须存放在本单位（部门）印章管理室加密加锁安全处，使用地点原则上在该印章管理室。未经单位（部门）主要负责人批准，不准在印章管理室以外地点存放或使用。

印章遗失时应保护现场、及时汇报、配合调查。

第十条 所有印章必须指定专人负责管理及使用，并报学院党委办公室（院长办公室）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单位（部门）负责人主持并记录备案。

第十一条 印章管理人员必须严格按照用印程序用印，审核用印内容，填写《忻州师范学院印章使用情况登记簿》。凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝用印：

- （一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当。
- （二）涉及财产、经济、法律之纠纷等方面的文件、材料。
- （三）未经单位负责人审核及院领导签发批准的用印件。
- （四）多处涂改或字迹不清的。
- （五）落款名称与印章名称不符的。
- （六）凡用铅笔和圆珠笔书写或不同笔迹、不同颜色书写的证件、文件。

- （七）与本院工作、业务无关的文件、材料。
- （八）空白纸张、空白介绍信、空白证件、空白奖状等。
- （九）其他不得用印的情况。

第十二条 各单位（部门）必须实施用印登记管理制度，对用印时间、用印单位、用印内容、承办人、领导审批等进行详细登记，要保存好用印依据材料，以备核查。用印后需要保存的材料有：

- （一）公文、信函等须留存有领导人签批的文件材料清稿。

（二）协议书、合同书应保留 1 份文本、授权委托书及合同法律审查意见书的原件或复印件各一份。

（三）钉钉用印申请或者纸质用印审批表。

（四）《忻州师范学院印章使用情况登记簿》。

第十三条 印章管理人员要规范用印，印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

在证明等带有存根材料上，以及合同和协议等重要材料上盖章时，除在标明处用印外，须加盖骑缝章。

院级印章与院内单位（部门）印章不得同时盖在一个区域。

第四章 印章使用

第十四条 院级印章的使用范围与程序

（一）以学院党委或行政名义上报、下发的正式文件，由分管院领导会签、院党政主要负责人签发后用印；专业字号文件由分管院领导签发后用印。

（二）各类上报材料，经相关单位（部门）主要负责人审核签字，院党政主要负责人或经授权的分管院领导审批签字后，方可用印上报。

（三）以学院名义印制的各类证书、证件、奖状和招生录取通知书等，须经承办单位造册、编号，相关单位（部门）主要负责人审核签字，分管院领导审批签字后用印。

（四）各类合同、协议书、意向书、备忘录、鉴定证书、聘书等，须经承办单位（部门）主要负责人审核签字，院党政主要负责人或经授权的负责人审批签字后，方可用印。各类合同和协议书在用印前，需经学院法律顾问审核签字。

（五）申报科研项目、科研成果、科研奖励等，由科研处统一造册，主要负责人审核签字，分管院领导审批签字后用印。

（六）学院统计报表、人事报表、财务报表、出国申报表等各类对外报表用印，须由相关部门主要负责人审核签字，分管院领导审批签字后用印。

（七）各类证明材料须经所在单位签署意见，有关部门审核，分管院领导审批签字后用印。

（八）其他特殊情况，经有关院领导签字后用印。凡涉及到学院重大利益，对学院发展有影响的材料，须经院党政主要负责人审批后用印。

（九）学院钢印用于学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、结业证书、肄业证书等证书以及教师证、专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等证件的照片压印。钢印不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志，不能独立使用。

（十）学院各类专用章只能适用于学院规定的专门用途和范围，不能用于学院赋予相应职责的规定以外的其他范围。各类专用章须经专门委员会、领导小组主要负责人签字，印章管理人员方可用印。

（十一）学院电子印章仅可用于以学院名义对上级和下级部门所发的各类电子公文和材料。

（十二）院领导名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以院领导名义签发的信函等。需使用院领导名章或签章的审批事项，须经院领导本人签字同意，方可用印。

（十三）需持学院证明或介绍信对外办事及联系工作的人员应出示所在单位出具的证明信或介绍信，到学院党委办公室（院长办公室）换件并办理用印，单位介绍信粘贴在学院介绍信存根上备查。到上级部门、公、检、法以及机要部门联系工作需要介绍信的，需经分管院领导签字后，由学院党委办公室（院长办公室）办理学院介绍信及用印。介绍信内容要明确具体，包括联系单位、前往人员、姓名、身份、人数、时间等，并与存根记载完全一致，字迹工整，不得漏填。

第十五条 院内各单位（部门）印章的使用范围与程序

（一）学院党委办公室（院长办公室）印章，用于以学院党委办公室（院长办公室）名义印发的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明等。

（二）学院各基层党组织、各单位（部门）的印章，不具有法人资格的法律效力，只能在本单位（部门）的职责范围内使用。主要用于本单位（部门）职责范围内处理公务，向学院

领导呈交的请示报告，与院内各单位（部门）及院外对口单位联系业务工作的函件、证明等。

（三）严禁使用各单位（部门）印章对外签订合同及其它契约类文书；除财务专用章外，各类印章不得用于发票和收款收据。

第五章 有关责任

第十六条 学院各基层党组织负责人对本单位党群组织印章使用负领导责任，各单位行政负责人对本单位行政印章使用负领导责任，各单位（部门）的授权印章管理人员承担直接责任。

第十七条 对于未经学院批准私刻印章的，将追究该单位负责人的责任，对因此造成严重影响的，还将追究其法律责任。

第十八条 对于使用伪造印章、弄虚作假骗用印章、印章管理人员不按照规定用印、保管不善造成印章丢失的，学院视情节和后果给予责任人党纪政纪处分。情节严重的，要追究责任人的法律责任。

第六章 附 则

第十九条 院内各单位（部门）依据本办法制定印章管理细则并报学院办公室备案。

第二十条 本办法自 2021 年 6 月 29 日院党委常委会议通过之日起执行。

第二十一条 本办法由学院党委办公室（院长办公室）负责解释。