

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）57号

关于印发《厦门东海职业技术学院印章管理规定》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校印章管理工作，现将《厦门东海职业技术学院印章管理规定》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院印章管理规定》

厦门东海职业技术学院

2024年7月9日

厦门东海职业技术学院印章管理规定

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 印章的刻制和停用
- 第三章 印章的保管
- 第四章 印章的使用
- 第五章 附则

第一章 总 则

第一条 为规范学校印章管理，增强风险防控，秉持“谁主管、谁负责”的原则，特制定本规定。

第二条 本规定所称印章，是指在学校或校属各单位签发或管理的文件、凭证、文书等与权利义务有关的文件上，需以学校或校属各单位名称证明其作用而使用的印章，具体包括：

- （一）学校公章、法定代表人名章。
- （二）财务用章：包括财务专用章、发票专用章。
- （三）单位章：专指校属各单位印章。
- （四）工会章：学校工会委员会用章。

第二章 印章的刻制和停用

第三条 学校设立新单位或对原有单位进行更名时，由学校指定的印章管理人员负责刻制相关印章。

第四条 各需求单位申请刻制印章，或印章遗失、损坏，需重新制作的，应填写《印章刻制申请表》，经单位负责人及分管副校长审批、校长最终核准后，送交校长办公室办理。

第五条 如单位名称变动或印章损坏，则印章必须停用。

第六条 停用的印章应当及时上交校长办公室，不得擅自保管和销毁。

第三章 印章的保管

第七条 学校所有印章均需专人负责管理，未经主管领导批准不得私自转交他人代管。具体要求：

- （一）学校公章、法定代表人名章、工会委员会章由校长办公室专人负责保管。
- （二）财务用章由学校财务处专人负责保管。
- （三）其它单位章由相应单位负责人保管。
- （四）学校党组织的相关公章按照党内有关规定管理和使用。

第八条 各类印章的具体保管人及备用保管人须登记《印章保管人确认表》，在校长办公室备案。

第九条 印章保管人须妥善保管印章，严禁转借他人或擅自携带外出。

第十条 印章保管人变更时，应当办理交接手续，填写《印章交接记录表》并及时报校长办公室备案。

第十一条 印章遗失或被盗须及时向校长办公室报告，对外声明作废。

第四章 印章的使用

第十二条 凡使用学校公章及财务用章，经办人应按要求填写《印章使用登记表》，将其与所需用印的文件一并逐级上报，经学校法务及分管领导审核、学校负责人批准，由印章保管人核对无误后盖章。

第十三条 财务人员依日常的权限及常规工作内容使用财务用章，可以省略上述审批程序。

第十四条 学校内部流转的文件和公文，由经办人按要求填写《印章使用登记表》后报相关单位负责人批准，由印章保管人核对无误后盖章；各单位若有对校外企事业单位、政府机关行文的报告、请示、承诺、协议等各类文件，须经各单位负责人审核报分管校领导批准后，方能盖章。

第十五条 学校工会委员会公章由工会主席明确印章使用审批权限，但必须按要求填写《印章使用登记表》。

第十六条 紧急情况下，有权核准人未签名核准时，印章保管人必须要求申请用印人以钉钉等即时通讯方式请示有权核准人，经其确认并同意用印事项后，可以先行用印，事后由用印申请人向有权核准人补办审批手续。

第十七条 对违反国家政策法令、不符合学校制度要求、字迹不清、内容不明、申请手续不完整的，不得用印。严禁在空白合同或其他空白信函上盖章，特殊情况，应当经学校负责人批准。

第十八条 印章原则上不允许外带，确因工作需要应将印章带出使用的，应填写《印章外出使用登记表》，经学校负责人批准后，由两人以上共同携带外出使用。外带印章原则上需当天归还，若特殊情况当天不能归还的，用印单位须提前做简要书面说明，报学校负责人批准。

第十九条 负责管理印章的人员须认真负责、严格管理，使用前应当认真核对有关内容，用印申请人所填写的内容和拟使用印章的文稿材料不符的，不予用章。

第二十条 规范使用印章，做到“齐年盖月”，即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面；盖章时应用力均匀、落印平衡，印泥（油）适度，保证印迹端正、清晰。

第五章 附 则

第二十一条 本规定由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。此前印发的《印章管理规定》同时废止。

附件：

AD-3-005-B-01 《印章刻制申请表》

AD-3-005-B-02 《印章保管人确认表》

AD-3-005-B-03 《印章交接记录表》

AD-3-005-B-04 《印章使用登记表》

AD-3-005-B-05 《印章外出使用登记表》

印章刻制申请表

申请人		所属部门	
印章名称			
申请事由			
部门负责人	日期： 年 月 日		
分管校领导	日期： 年 月 日		
常务副校长	日期： 年 月 日		
校长	日期： 年 月 日		

印章保管人确认表

序号	印章名称	授权人	保管人 签字	备份保 管人签	确认时 间	印 鉴

印章交接记录表

序号	印章名称	移交人	接交人	移交日期	印鉴	备注

