**皖江工学院行政印章管理办法（修订）**

第一章　总　则

**第一条** 皖江工学院和所属单位印章是学校、单位权威的象征，在校内外起着职责、权力的凭信作用。为规范学校行政印章管理，避免因印章管理不当出现的各类问题，切实维护学校利益，根据《国务院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）和《中华人民共和国印章管理办法》，结合学校实际，特制订本办法。

第二章　印章的种类和规格

**第二条** 学校印章为“皖江工学院”印章和“皖江工学院”钢印，代表学校的法定名称、权力、凭信和职责。

**第三条** 学校所属单位行政印章指学校所属行政管理、后勤服务和其它刊明相关单位全称的印章。

业务专用章指开展相关业务所使用的专用印章，如财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等。

**第四条** 校长名章指校长的签名章。

**第五条** 学校印章尺寸按照国家规定执行，学校所属二级单位印章直径为4.0 厘米，其它单位印章直径为3.8厘米。

**第六条** 学校行政印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。校长名章为签名体。

第三章　印章的刻制、启用和注销

**第七条** 学校印章由主管部门批准刻制。

**第八条** 学校所属单位行政印章由学校批准刻制。

**第九条** 刻制学校所属单位行政印章或业务专用印章须向学校院务部综合科提出刻制印章的申请，并填写《皖江工学院刻制、更换印章申请表》（见附件1），批准后经学校院务部综合科出具介绍信，携带相关证件材料，到公安部门指定的单位刻制。

**第十条** 学校所属单位行政印章或业务专用章因磨损、样式改变需刻制新印章的，必须向学校院务部综合科提出刻制印章的申请，并填写《皖江工学院刻制、更换印章申请表》（见附件1），批准后经学校院务部综合科出具介绍信，携带相关证件材料，原印章按公安机关有关规定处理。

**第十一条** 学校所属单位行政印章或业务专用印章的启用由学校决定，申请启用单位填写《皖江工学院印章启用登记表》（见附件2）交至院务部存档永久保存，并由学校院务部在学校内发出启用印章通知，同时报上级单位备案。

**第十二条** 未经学校审批和未在学校院务部综合科备案的行政印章、业务专用章一律为非法印章。

**第十三条** 停用的行政印章、业务专用章必须及时交学校院务部并按国家规定办理注销手续，报上级单位备案。申请停用填写《皖江工学院印章停用登记表》（见附件3）交至院务部存档永久保存，同时向有关单位发出停用印章通知。

第四章　印章的管理和使用

**第十四条** 学校印章、校长名章由学校院务部综合科指定专人保管。学校所属单位行政印章、业务专用章由各单位指定专人保管。管理人员必须政治素质高、保密观念强、坚持原则、富有责任心。印章保管场所必须安全可靠。

**第十五条** 印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，必须经学校或单位主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监章。

印章管理人员负责印章的保管安全。若印章丢失，须立即挂失并以书面材料形式向学校报告。学校据情追究印章管理人员及有关人员的责任。

**第十六条** 学校印章的使用范围：

（一）以皖江工学院名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告、公函等，以皖江工学院名义向校内单位印发的文件，以皖江工学院名义向校外发出的函件；

（二）以皖江工学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同；

（三）本校教职工和学生因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

（四）以皖江工学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、荣誉证、录取通知书、聘书、校级奖状证书等各类证书；

（五）以皖江工学院名义开具的证明文件；

（六）其它应加盖学校印章的文件、材料。

**第十七条** 学校所属单位行政印章使用范围:

（一）向学校及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报；

（二）申请使用学校印章的“皖江工学院用印单”；

（三）物品出校门证明；

（四）按照有关规定必须加盖印章的文件和材料；

（五）未经学校授权，学校所属单位行政印章不得对外使用，更不得对外签署协议、合同。

**第十八条** 使用学校印章的程序：

（一）以皖江工学院名义印发的文件用印，必须经过学校院务部综合科报送校领导签发，学校院务部综合科印制文件并复核后方可用印；

（二）以皖江工学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同等用印，经学校签署或经学校授权的代表签署后方可用印；

（三）以皖江工学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、荣誉证、录取通知书、聘书、校级奖状证书等用印，证书制发单位必须填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印，经校领导审批签字、院务部负责人审批签字，纸质用印单加盖单位印章并附上用印证书名册，统一送学校院务部综合科用印。用印证书名册由学校院务部综合科备案；

（四）学校授权职能部门代为审批或办理的文件、材料需要用印，必须持该部门负责人签名并加盖单位印章的相关文件，并填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印，送学校院务部综合科用印；

（五）其它各类文件和材料用印，必须填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印，送学校院务部综合科用印；

（六）用印手续不齐全但急需用印，必须经学校院务部负责人同意，并补办用印手续。

**第十九条** 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印。

（一）涉及个人的财产纠纷、经济纠纷、法律纠纷等方面的文件、材料；

（二）未经单位或部门领导签发批准的文件、材料；

（三）非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料；

（四）空白介绍信、空白证件、空白录取通知书、空白材料等。

**第二十条** 原则上不得在复印件上加盖印章。若有特殊需要，须与原件核对无误后方可用印。

**第二十一条** 批准用印的负责人必须对用印后果负责。

用印承办人员必须是学校正式工作人员。

**第二十二条** 印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现用印内容有误或批准权限不当，拒绝用印。

**第二十三条** 印章管理人员要严格按用印规定用印。对违反用印规定的，视情节轻重予以批评教育、纪律处分，对造成重大责任事故的，移交司法机关处理。

**第二十四条** 用印必须填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印，做好用印登记。

**第二十五条** 使用校长名章，除已经学校授权或签署的文件外，须经本人同意后方可用章。

第五章 附 则

**第二十六条** 学校各级单位负责人为本单位印章管理的第一责任人，须与学校签订印章管理责任状。

**第二十七条** 学校各级单位行政印章均须制订相应的管理办法，并报学校审批。

财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等业务专用印章的管理办法由相关职能部门制订，并报学校审批。

**第二十八条** 本办法由院务部负责解释，自2024年1月1日起执行。

附件1

**皖江工学院刻制、更换印章申请表**

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 | 　 | 申请单位 | 　　 |
| 经办人 | 　　 | 联系电话 | 　　 |
| 申请种类 | 刻制新章□ 请附部门成立批准文件 |
| 更换印章□ 请附作废公告、损毁或遗失报告及相关文件 |
| 申请事由 | 　　　 |
| 拟刻章名称 | 　 |
| 拟刻章规格 | 　 |
| 此栏为更换印章填写 | 原印章全称 | 　　 |
| 原印章印模 | 　　　　　　 |
| 部门负责人意见 | 　　　 | 院务部意见 | 　　　 |
| 分管/联系校领导意见 | 　　　　 |
| 备注 | 　　 |

附件2

**皖江工学院印章启用登记表**

启用日期： 年 月 日 启用编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 印章名称 |  | 使用部门 |  | 保管人 |  |
| （样印） |

附件3

**皖江工学院印章停用登记表**

停用日期： 年 月 日 停用编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 印章名称 |  | 使用部门 |  |
| 停用原因 |  |
| 启用编号 |  | 原保管人 |  |
| 部门领导意见 |  | 院务部意见 |  |
| 分管/联系校领导意见 |  | 移交院务部日期 |  |
| （样印） |