

景德镇学院印章使用管理办法

景院发〔2023〕93号

第一条 为了加强学校印章的使用管理，规范用印审批程序，维护印章的法定性、权威性、效用性，特制定本办法。

第二条 凡冠有“景德镇学院”字样的各单位、各部门印章和各种业务专用章，以及校领导的签名章，均适用本办法。

一、印章的刻制、启用与废止

第三条 学校校属单位的印章，均依照学校机构设置的文件刻制；业务专用章因工作需要的，由所属单位提出申请，经学校党政办公室审批后方可刻制；学校各非常设机构及各单位内设机构一般不刻制印章，确因工作需要由有关单位提出申请，经学校党政办公室审批后方可刻制。

第四条 印章刻制由学校党政办公室开具介绍信，到指定地点刻制。新刻印章由学校党政办公室验印登记并下发启用通知后方可启用。

第五条 因印章磨损变形等原因需重新刻制的，应持有部门负责人签字盖章的刻章申请，经学校党政办公室审批后方可刻制。损坏或废止使用的印章需交回学校党政办公室，由学校档案馆处置保存。

第六条 各单位未经许可不得刻制带有“景德镇学院”字样的公章和业务专用章。

二、印章的管理

第七条 学校党政办公室负责保管和使用学校钢印、学校党委印章、行政印章、党委书记签名章、校长签名章。学校各单位主要负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。印章存放地点必须安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。

第八条 坚持原则，严格管理。使用印章前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。各类材料在使用印章时，用印人均须在“用印登记表”上签名，并要留下相应文本存档。

第九条 有下列情况之一者，不予用印：

- （一）涉及个人财产、经济、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）与本单位工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白介绍信、空白证件、空白奖状等；
- （五）有违背本办法或仍需核实或内容不实的。

第十条 因印章使用或保管不当给学校造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，学校将视情节追究有关人员责任。

三、印章使用范围及程序

第十一条 各类印章的适用范围

（一）学校印章

1. 以学校名义向校内、校外发送的各种公文、文书材料、报表等；
2. 学校颁发的各种证件、证书、聘书等；

3. 以学校名义签订的协议书、意向书等；
4. 各类需经学校批准的申请表、申报材料、出国材料等；
5. 其它需要使用学校印章的。

（二）学校钢印

用于工作证、退休证、毕业证、学位证等证件的照片压印。

（三）校长签名章

1. 证件、证书和聘书；
2. 需要法定代表人署名的相关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；
3. 以校长名义发出的信函；
4. 其它需要使用校长签名章的。

（四）各种业务专用章

经学校批准刻制的各类业务专用章，只适用于专门用途和范围。

（五）各部门和单位印章

1. 学校党政办公室印章用于以学校党政办公室名义上报、发送的各类公文、文书材料以及对外联系工作等；
2. 其他各单位单位公章，主要用于在职责范围内处理公务，向学校的请示、报告等，教育教学管理，以及与校内各单位联系工作。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。

第十二条 学校印章使用程序和批准权限

（一）以学校名义发出的公文，按照公文流程，经校领导签发同意后用印。

（二）各种证件使用印章，由主管业务部门列出名单并经该部门负责人签字后，由负责此项业务的人员到学校党政办公室用印。补办证件，需由相关部门审核，学校党政办公室复核后，方可用印。

（三）各种证书、聘书按学校有关规定，经相应的评审机构评审或学校会议讨论确定，由主管部门列出名单、分管校领导签字后，由专人到学校党政办公室用印。

（四）各类合同、协议等法律文书，其中，涉及经济类的须经经济合同管理职能部门出具意见、涉及复杂法律问题的须经法律顾问审核，由校长或经校长授权同意委托相关负责人代表学校签约后，方可使用合同章、学校印章。

（五）各类申报材料、审批表和报表需加盖学校印章的，须由相关单位负责人签字后，经分管校领导同意后方可用印。

（六）学校科研项目的申报、报告、鉴定、成果、奖励等各类上报材料，由科研处有关负责人审批后，开具《景德镇学院印鉴使用申请单》，经分管校领导同意后方可用印。

（七）需加盖党委书记、校长签名章的公文、信函等，须经党委书记、校长本人同意后用印。

（八）各单位外出公务活动需由学校出具介绍信的，需由本单位经办人填写《景德镇学院印鉴使用申请单》，本单位负责人签字，并写明公务活动事由，印章管理人员审核并报学校党政办公室主任审批同意后方可出具学校介绍信。

（九）师生员工因私人事项确需要用学校印章，由本人填写

《景德镇学院印鉴使用申请单》，经本单位负责人签字后，经分管校领导批准后方可用印。

第十三条 各部门和单位公章要明确使用范围和程序，须经所在单位负责人批准后用印并做好备案登记。

四、附则

第十四条 本办法自下发之日起执行，未尽事宜，由学校党政办公室负责解释。在本办法前学校发布的相关管理规定同时废止。

景德镇学院印鉴使用申请单

部 门		用印人		
事 由				
需使用何类公章	校党委		校行政	
	书记名章		校长名章	
部门负责人（签字）：				
分管校领导（签字）：				
校党政主要领导（签字）：				

经办人：

年 月 日