

金华教育学院文件

金教院〔2020〕20号

关于印发 《金华教育学院印章管理规定》的通知

各处室（中心）、分院：

《金华教育学院印章管理规定》已经学院领导研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



金华教育学院印章管理规定

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院印章管理,确保印章安全使用,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),结合学院实际,特制订本规定。

第二条 本办法适用于学院党委、行政各级各类印章的管理,包括学院党委印章、行政印章、学院钢印、法人名章、领导签名章、内设机构印章、各类业务专用印章和其他经学院批准的印章。

第三条 学院办公室是学校印章综合管理部门,负责校级印章的使用与管理,统筹印章的刻制、启用、废止等,指导、监督印章的使用与管理。

第二章 印章刻制、启用和注销

第四条 学院印章由上级主管部门批准刻制。

第五条 学院所属各部门印章和经学校批准的其他印章,由学院办公室统一刻制。

第六条 新刻制的印章须由学院办公室留印模备案方可启用。启用前要发文明确启用时间,同时说明废止旧印。

第七条 停用的印章必须及时交学院办公室,并办理注销手续,按规定归档封存或销毁。

第三章 印章使用

第八条 学院党委、行政公章、钢印的使用：

（一）以学校名义印发的各种公文（红头文件）直接用印。

（二）以学校名义颁发的学生证书、证件材料及其对照的复印、证明件，经分院负责人审批后用印。

（三）以学校名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料和各类证书，经职能部门负责人、分管领导审批后用印。

（四）以学校名义签署的对外合作协议、合同，须由法律顾问把关签字，再分别由部门负责人、分管领导和主要领导审批后，方可用印。

第九条 学院领导私人公务印章

学院领导交学院办公室保管的签名章，除已经本人签署或授权的文件材料外，其他材料用印须征得本人同意。

第十条 学校内设机构印章

学院内设机构印章一般只作为业务工作用章，主要在校内使用。金华市教师培训质量监控中心办公室、金华市中小学师训干训中心、金华市教育评估中心等职能部门印章，可用于对外业务工作，其他部门印章除用于开具介绍信外，未经授权一般不对外使用。

第十一条 用印流程

由用印申请人通过“钉钉”程序提交用印申请，由审批人（审批人一般为部门负责人、分管领导）同意后方可用印。其中，分管学院领导认为应提交学院主要负责人审批的，应经学校主要负责人审批同意方可用印。

第四章 印章保管

第十二条 学院印章、法人章、学院办公室章及校领导委托保管的私人公务印章，由学院办公室加锁严密保管，指定专人负责并使用。

第十三条 学院所属各部门印章，由各部门加锁严密保管，指定综合素质好、保密观念强、坚持原则的专人负责并使用。

第十四条 印章管理人员不得在无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。学院及可对外部门印章使用情况均要登记存档。

第五章 附则

第十五条 凡违反本规定用印者，须承担由此产生的全部后果。由此给学院造成损失或不良影响的，应追究当事人责任。

第十六条 本规定解释权属学院办公室。