

中共山西医科大学汾阳学院委员会 山西医科大学汾阳学院 文件

山医大汾院党字（2020）46号

关于印发《山西医科大学汾阳学院 印章使用和管理办法》的通知

各单位、各部门：

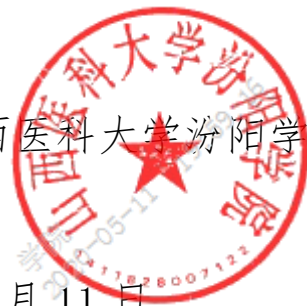
为进一步规范学院各类印章的使用与管理，根据中共中央办公厅《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、《国务院关于国家行政机关和事业单位、社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）的有关规定，经学院2020年第7次党委会议研究通过，现将《山西医科大学汾阳学院印章使用和管理办法》印发给大家，请遵照执行。

特此通知。

中共山西医科大学汾阳学院



山西医科大学汾阳学院



2020年5月11日

山西医科大学汾阳学院印章使用和管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院印章管理，明确印章使用范围，规范印章使用程序，确保学院印章权威性、严肃性和安全性，根据中共中央办公厅《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、《国务院关于国家行政机关和事业单位、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 印章的使用和管理必须严格按本办法执行。凡是不符合本办法的，印章管理人员应坚持原则拒绝用印。

第三条 本办法所指印章包括：

（一）学院法定名称章，即“中国共产党山西医科大学汾阳学院委员会”印章、“山西医科大学汾阳学院”印章、“山西医科大学汾阳学院”钢印；

（二）党委书记签名章（含亲笔签名），院长签名章（含亲笔签名）；

（三）党委各部门、工会、团委、各党总支、直属支部、各党支部印章；

（四）各机关行政处室、馆、中心印章；

（五）冠以法定名称的业务专用章及钢印；

（六）其他经学院许可使用的印章。

第四条 学院任何部门，不得擅自刻制或更换印章。

第二章 印章适用范围

第五条 党委公章 党委公章代表学院党委权力、凭信和职责。用于以学院党委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文；以学院党委名义出具的聘书、奖状、请柬、证明等；各类申报材料、出国审批表等重要文件。其他特殊用印，必须经党委书记或分管副书记批准后，方可用印。

第六条 学院公章 学院公章代表学院的法定名称，代表学院行政权力、凭信和职责。用于以学院名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文；以及各类报表、项目申请书、成果申报书、法定代表人授权委托书、招生录取通知书、毕业生档案登记表、毕业（结业、肄业）证书、学位证书、学历证明、各类证件等。其他特殊用印，必须经校长或分管副校长批准后，方可用印。

第七条 学院钢印 学院颁发的各类证件，包括工作证、学生证、毕业证、结业证、肄业证、学位证、职称证、退休证、毕业证明书、学位证明书等。

第八条 院领导名章

（一）党委书记名章

1. 本科生和研究生入党志愿书
2. 院领导明确批示使用党委书记签名章的其他文件、信函、证明等。

（二）院长名章

1. 需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

2. 学生毕业（结业、肄业）证书、学位证书、毕业证明书、聘书及学院其他有关事务等。

3. 院领导明确批示使用院长签名章的其他文件、信函、证明等。

第九条 业务专用章

学院业务专用章包括：学院合同专用章、学院介绍信专用章、政府采购、教务、财务等专用章、专业委员会印章等。

第十条 部门印章

部门印章包括：学院各系（部）、机关行政各处室和各党总支、直属支部、各党支部印章）。

第三章 印章管理

第十一条 学院授权党委办公室、院长办公室负责管理党委公章、学院公章、学院钢印、院领导名章。业务主管部门负责管理业务专用章，各部门负责管理部门印章。

第十二条 管理原则与要求

（一）专人管理。党委办公室、院长办公室主任是学院公章管理的第一责任人。党委办公室、院长办公室机要档案科设专职人员负责学院公章的具体管理、存放、使用。各部门设专职人员负责本部门印章的具体管理、存放和使用。

（二）妥善保管。学院公章的使用地点在学院党委办公室、院长办公室。未经批准，不准在办公地点以外使用。印章管理人员应注意印章的保养维护，确保印文清晰。

（三）规范流程。各部门在使用公章时要严格按照“山西医科大学汾阳学院学院印鉴使用审批单”（附件1）内容，完成审批程序，做好用印登记，以备核查。

（四）严格审核。印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用印时应认真审阅有关材料，了解用印内容，严禁未经主管领导批准擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的，要严格遵守保密规定，不得随便翻阅和谈论。

凡有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用印：

1. 上报及下发的用印文件内容有误或批准权限不当；
2. 对外合同审批程序不全的用印件；
3. 各部门用印人员未按规定执行用印审批程序；
4. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；
5. 未经职能部、处负责人审核及院领导签发批准的用印件；
6. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件；
7. 其它不符合用印规定的用印件。

（五）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。用印时间为工作日正常上班时间。寒、暑假期间用印时间为党委办公室、院长办公室发布的印章管理人员值班时间。国家法定节假日、双休日及其它非上班时间用印的需提前进行预约。业务专用章仅限于专项业务使用。校内各部门印章仅限处理校内事务，确因工作需要，经部门书面申请，党委书记或校长授权后方可对外使用，未经授权严禁对外使用。

第四章 用印程序

第十三条 学院实行用印申请与用印登记制度。各单位、各部门用印需严格履行审批登记手续。

第十四条 属于下列情况之一的，需填写“山西医科大学汾阳学院印鉴使用审批单”，经部门负责人签字盖章（必要时需相关部门审核），分管院领导（或主要院领导）审批，送党委办公室、院长办公室登记用印。

（一）以学院名义颁发的学生证、毕业证、学位证、肄业证、毕业证明书、录取通知书以及各类证件、聘书、荣誉证书等用印。

（二）银行账户（包含网银）开立、注销材料用印。

（三）职能部门报上级单位各类材料、报表用印。

（四）教职工出国交流、访学、学习；学生公派留学材料用印。

（五）对外刊登广告、声明等用印。

（六）法人章用印。

（七）学院法人证书、统一社会信用代码证、法人身份证复印件用印。

（八）教职工办理其它因私事务用印。

第十五条 属于下列常规性日常工作的，经职能部门负责人审核备案，送党委办公室、院长办公室登记用印。

（一）科研项目申报、科研合同、科研成果、科研奖励、专利申请、项目中审、结题材料等用印，需经职能部门审核备案，

必要时经分管院领导审批后，送党委办公室、校长办公室登记用印。

（二）在校学生参加学院项目自费留学材料用印，经职能部门审核备案，送党委办公室、院长办公室登记用印。

（三）在读(就读)证明、学生成绩单、学历学位证明翻译件经学院、教务部门、档案馆审核盖章后送党委办公室、院长办公室登记用印，获奖证书复印件由经办部门审验，学院不再用印。

（四）教职工开具在职证明、收入证明、身份证明等凭职能部门开具证明材料并加盖部门公章后，送党委办公室、院长办公室登记用印。

（五）其它经请示党委办公室、院长办公室主任后办理的常规性日常业务。

第十六条 以学院名义签署的对外合作交流协议，经院长签署或经院长授权的代表签署后方可用印。

第十七条 学院授权委托书经学院法定代表人签字，党委办公室、院长办公室主任签发后用印；介绍信、便函经填写后用印，存根留存备查。

第五章 印章的刻制、启用与收回

第十八条 党委办公室、院长办公室负责学院各级行政机构印章的刻制审批、启用、收回与销毁及使用监督等管理工作。

第十九条 学院更名或撤消的处级单位旧印章须按相关规定及时送综合档案室归档。

第二十条 学院处级机构负责其下属单位印章的使用监督等管理工作。

第二十一条 刻制印章程序

(一)学院处级机构和其它经学院批准成立的各级实体性机构印章由党委办公室、院长办公室根据机构成立的公文报请主管院领导审批后统一刻制，并经党委办公室、院长办公室发布启用印章的公文、留取印模后方可正式启用；如有旧印章，应同时宣布旧印章停止使用并由党委办公室、院长办公室回收存档。

(二)学院处级机构、学院下属的科级单位原则上不再刻制印章。确实需要刻制印章的，由所属部门提出刻制印章的书面申请，附批准该单位成立的公文，经党委办公室、院长办公室经报请主管院领导审批后统一刻制；启用新印章须在党委办公室、院长办公室备案留下印模后，方可正式启用。

(三)各部门业务管理专用印章的刻制，由使用部门提交刻制印章的书面申请，经党委办公室、院长办公室审核并报请主管院领导审批后，由党委办公室、院长办公室统一刻制。

(四)经学院批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构，原则上不刻制印章；如确实需要刻制的，需提交刻制印章申请和相关文件依据，并经该非实体机构分管院领导同意签字后，方可办理印章刻制手续。

第二十二条 坏损印章更换程序

(一)印章一经发现坏损，管理部门应及时向党委办公室、院长办公室提出书面申请，根据印章有关规定，确定印章的内容、规格、样式，经院领导批准后方可刻制更换。

(二) 坏损印章由党委办公室、院长办公室回收存档。

(三) 更换印章参照第二十一条。

第二十三条 丢失印章申报程序

(一) 学院印章（包括各部门印章）作为行使管理职能的重要凭证和工具，各部门应高度重视并维护印章的权威性，规范印章管理，一旦发现印章丢失必须第一时间到所辖公安机关报案并向党委办公室、院长办公室详细说明。

(二) 更换印章参照第二十一条。

(三) 由于失职造成印章丢失，将进一步追究保管人责任。

第二十四条 印章的规格和式样

(一) 学院党委印章、学院公章的规格和样式，按国家规定执行。

(二) 学院各党总支、直属支部印章为圆形，直径 3.8 厘米，中心部位刊镰刀锤子图案，外刊组织名称。

(三) 学院处级机构印章为圆形，直径 3.8 厘米，中心部位刊五角星图案，外刊单位名称。

(四) 学院处级机构的下属单位的印章为圆形，直径 3.6 厘米，中心部位刊五角星图案，外刊单位名称。

(五) 各部门业务管理专用印章，视具体用途可为圆形、椭圆形、三角形、长方形等，圆形直径不得超过 3.4 厘米，印章文字只限“持印单位名称+某某专用章”。

(六) 其它机构印章和特殊专用印章规格和式样，由党委办公室、校长办公室依照有关规定确定，并报主管院领导审批。

第二十五条 学院各级各类印章的所刊汉字一律使用国务

院公布的简化字，字体为宋体。

第二十六条 各党总支、直属支部及处级机构的印章正式启用前，必须在党委办公室、院长办公室备案留下印模，并经党委办公室、院长办公室发布启用印章的公文后，方可正式启用；学院处级机构下属单位的印章必须在党委办公室、院长办公室备案留下印模后，方可正式启用；启用新印章，如果有旧印章的，应同时宣布旧印章停止使用。

第六章 责任追究

第二十七条 对违反本办法，印章应交回而未交回、公章保管不善造成丢失、弄虚作假骗用印章、审批部门把关不严导致用印后给学院造成经济损失或名誉损害的，依据有关规定与程序，严肃追究当事人及部门负责人相关责任。

第二十八条 对违反本办法，未经授权擅自使用部门公章办理对外事务、签订合同或因业务专用公章审批程序不当造成学院重大损失的，学院将依据有关规定严肃追究公章管理人和部门负责人相关责任。

第二十九条 对违反本办法，未经批准私自刻制印章或使用伪造印章构成犯罪的，移交公安司法机关查处。未构成犯罪的，学院依据相关制度给予当事人警告直至开除处分。

第七章 附 则

第三十条 学院各单位、各部门参照本办法制定内部印章管理制度并报党委办公室、院长办公室备案。

第三十一条 本办法由党委办公室、院长办公室负责解释。

第三十二条 本办法自发文之日起执行，原《山西医科大学汾阳学院印章管理和使用规定》同时废止。

附件：山西医科大学汾阳学院印鉴使用审批单

山西医科大学汾阳学院印鉴使用审批单

申请部门：	申请时间：
经办人：	文件种类：
文件题目及主要内容：	
法人证借用理由：	
介绍信编号：	法人证复印件份数：正本（ ）副本（ ）
其他复印件：	
印别及次数： <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 党委印章（ ____次） 学院公章（ ____次） 领导签章（ ____次） 学院钢印（ ____次） </div>	
相关职能部门 审批意见	负责人签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>
分管院领导 审批意见	院领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>
书记、院长 审批意见	院领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>
备注	

说明：1. 文件种类是指各类文件、材料、报表、合同、协议、证书、聘书、证明、介绍信等；
 2. 经办人须填写审批表并按程序审签，用印之后将审批表交院办存档。

