

襄樊职业技术学院院长办公室文件

襄职院办发[2004]22号

关于印发《襄樊职业技术学院印章管理补充规定》的通知

各室、部、处、馆、院、系（部）、附属单位：

为了进一步加强学院各类印章的管理，特制定《襄樊职业技术学院印章管理补充规定》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：襄樊职业技术学院印章管理补充规定

二〇〇四年十一月十二日



主题词：印章 管理规定 通知

襄樊职业技术学院院长办公室

2004年11月15日印发

共印55份

附件:

襄樊职业技术学院印章管理补充规定

为了进一步规范学院各类印章的管理和使用,特作如下补充规定。

一、印章的种类

(一) 学院公章

学院公章对内对外代表本院的法定名称,代表本院的权力、凭信和职责。我院公章名称为“襄樊职业技术学院”。

(二) 学院下属各部门公章

学院所属各级职能部门、各系(部)、直属单位的公章(具有二级法人资格的单位除外),不具有法人资格,对外没有法律效力,不能对外使用,只能在本院一定职责范围内使用。

(三) 专用印章

专用印章是学院及有关部门履行自己的某一专项业务而使用的印章。专用印章不能代表整个机构权力,只能用于印章上刊明的使用范围,超过这个范围不具有法律效力。

(四) 院领导名章

院领导名章在一定范围具有规定的效力。院长的法人名章具有法人效力。主管财务的副院长名章在财务范围内具有规定效力。

(五) 学院钢印

学院钢印限于各类证书原件照片、复印件审核用印，不能作为文件、介绍信及其它凭证的有效标志，不能独立使用。

二、用印审批权限

（一）使用“襄樊职业技术学院”印章（含钢印），必须根据用印件的内容由学院院长、分管副院长或院长办公室主任批准。

（二）使用院领导名章，须经本人或本人委托的其他院领导审阅印件内容和签名批准，方可用章。

（三）使用“院长办公室”印章，必须经院长办公室主任批准。

（四）使用部门印章，必须经部门负责人批准。

三、印章的管理

（一）院长办公室是学院行政部门各类印章的综合管理部门。院内各部门办公室是本部门印章的管理部门。院长办公室对院内各部门刻制的印章要进行压印登记，未经发文和压印登记的不准启用。如擅自启用造成严重后果的，学院将给予严肃处理。

（二）各部门负责人对本部门印章必须严格管理，并派专人（监印人）负责保管、使用，且将印章管理人员（监印人）名单报院长办公室备案。各部门的主要负责人对本部门印章负有监管责任。平时印章随用随锁，下班后及节假日必须封存，各单位要确保印章存放安全。印章若遗失须立即向部门领导、院长办公室及保卫处报告，并登报声明该印章作废。

（三）学院副处级以上单位印章由学院发文启用；各院、系、部等部门下属机构印章由院长办公室发文启用。部门更名、撤销，须及时将印章送交院长办公室封存或销毁。对字迹已经模糊或缺损的印章要及时向院长办公室申请更换。更换的印章不再发启用通知。

（四）使用各类印章都必须办理使用登记手续。登记的项目包括：用印日期、发往单位、文件标题、印数、用印部门、批办人、经办人。监印人员在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。监印人员盖章时要规范，使盖出的印章端正、清晰、美观，印章不能歪斜或颠倒。落款处加盖的印章应“骑年压月”。

（五）所有使用学院印章的公文、公函、协议书、合同书以及各种报表、申报材料等，用印单位或部门要由专人负责，统一编号，分类登记，并存入学院档案室。

（六）监印人员一定要坚持原则，对不符合规定的用印，监印人有权拒绝并向本部门负责人汇报。监印人不得擅自用印，违者后果自负。

（七）学院印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，用印部门须出具申请报告，由院长审核批准后方可借出，并派人监印。

（八）院印、部门公章，一律不得盖发空白便函、各类报表、各种证件及介绍信。

四、印章的使用

（一）以学院名义发出的公文、公函，要有职能部门负责人会签，分管副院长、院长签发的拟文稿，方能使用院印。

（二）凡学院例行颁发的各种证书、证件（毕业证、肄业证、学历学位证明书、新生录取通知书、工作证、学生证等）用印，经承办单位造册、编号，部门负责人审核，院长办公室审核，可使用院印。补办工作证、学生证、结业证等，须持相关单位证明，经院长办公室主任审核，可使用院印。

（三）以学院名义对外签订协议、合同以及各类报表用印时，由主管部门负责人审核签字，报分管副院长、院长审阅签字，并经院长办公室审核，可使用院印。

（四）人员调进、调出，须有学院人事处负责人审核签字，分管副院长、院长签字同意，并经院长办公室审核，方可使用院印。

（五）公用机动车辆登记表、驾驶员登记表及审核表，须相关部门审核签字，并经院长办公室审阅后，可使用院印。

（六）因公外出开具介绍信或由学院出具证明，须本人书面陈述原由，部门领导签字，院长办公室主任审核，特殊的证明需经院长或分管院长批准，方可办理。

（七）学院印章一般不对个人使用。教职工和学生个人需用院印时，必须由所属部门委派专人，报分管院长批准，或由院长办公室主任在院领导授权范围内审批，方能使用院印。

（八）各部门印章的使用，由用印单位或个人提出申请，经该部门主要负责人批准，监印人员凭负责人签字，确认后方可使用该部门印章。

五、印章的刻制与注销

学院各部门印章的刻制、注销均由院长办公室负责。各部门需要刻制公章，由院长办公室统一办理。各部门注销的印章，由院长办公室收回存学院综合档案室。

各部门均应自觉遵守上级及学院有关印章管理规定，任何单位和个人未经学院批准，不得利用其他渠道非法刻制部门印章。

二〇〇四年十一月十二日