

贵州护理职业技术学院印章管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学院各类印章的管理，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）、国务院办公厅《国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发[1993]21号）的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括学院党委印章、学院印章（含学院钢印）、学院党政职能部门印章、学院各种业务专用章、院内各社会团体（各种协会、学会、联谊会等）印章、学院领导手章及电子印章等。

第三条 学院党委办公室、院长办公室（以下简称学院办公室）是学院党委、行政授权的学院各类印章的综合管理部门，负责学院各类印章的审核、制发、补发、检查等有关管理工作。

第二章 印章申请、刻制和启用

第四条 印章申请

（一）印章刻制的申请：因业务需要或组织变更需刻制印章时，由主办部门提交刻制印章申请书，并附学院或上级有关部门批准成立该机构的公文，报学院办公室。

（二）印章换发的申请：印章的印文磨损需要换发时，由用

印单位提交换发申请书，并于文尾拓具印模，标明制发日期，报学院办公室。用印单位来学院办公室领新印章时，同时将磨损的旧印章交回封存。

（三）印章补发的申请：印章损毁或遗失时，监印人员除向学院办公室报告并依法公告作废外，应提交补发印章申请书，并附原印章的种类、字体、制发日期、损毁或遗失经过及对失职人员的处理决定，送学院办公室按本规定第五条，经核定后，由管理部门补发。补发印章的印文字体应有异于原印章，以示区别。遗失之印寻获时，须即交学院办公室依本办法第二十六条办理。

第五条 印章的核定及制发

（一）学院内设机构的印章，由学院办公室主任审核，学院主要党政领导批准，学院办公室制发。

（二）各种业务专用章（如财务专用章、学籍管理章等）由学院有关职能部门签署意见，学院办公室主任审核，学院主管领导批准，学院办公室制发。

（三）领导手章（即领导人签名章）的刻制，经学院领导同意，由学院办公室主任核准，学院办公室制发。手章由领导亲笔书写，刻成长方形。根据工作需要，院领导可刻制中文或英文手章。

（四）学院负有行政管理职能的下属单位原则上不另制发印章。因工作需要确需制发印章的，由所在单位提出申请，详

细说明印章的名称、用途、式样和规格，经学院办公室主任审核，学院主管领导批准，学院办公室制发。

（五）学生社团组织（如各种协会、艺术团体等）一般不得刻制任何圆形公章，为便于工作开展，经学生社团联合会、团委批准后，可自备各种形式的艺术标志图章或采用学生社团联合会代章并报学院办公室备案。

第六条 刻制本规定所列印章，由学院办公室根据单位申请，拟写公函，经贵阳市公安局审批后到指定地点刻制。刻制其它各类印章，由学院办公室根据具体情况决定自办或由用印单位承办。

第七条 印章的启用

（一）启用印章一般应从便于工作衔接上考虑，确定印章的启用时间。在选择启用时间后，提前向有关单位发出正式启用印章的通知，注明正式启用日期，并附印模，重要印章同时要报上级备案。

（二）院内印章的启用由学院办公室负责，启用通知由学院领导或学院办公室主任签发。

（三）接启用通知后，用章部门负责人到学院办公室办理领取手续，留下印模，签字，同时将应作废的印章交回学院办公室。

（四）业务专用章的启用由各单位领导自行确定。对外产生效用的印章，如财务专用章、支票专用章等，在启用前应将

启用时间、印章样式通知各有关单位。

（五）启用印章前应掌握识别真伪的方法。学院办公室和受印单位都须把启用印章日期的材料和印模立卷归档并永久保存。

第三章 印章的管理

第八条 院内各单位党政正职领导以及分管领导应对本单位各类印章的使用情况进行监督、检查，一般由院系办公室主任及各单位指定的专人负责本单位印章的保管和使用（负责印章保管和使用的人员称为监印人员，下同）。印章平日随用随锁，假日加封。如有遗失或误用，由监印人员负完全责任。

第九条 对不合规定、不符合手续的用印，监印人员应提出异议并向本单位领导或学院办公室报告。要提高警惕，严防私用、盗用公章。

第十条 印章不固定换发年限。各单位监印人员对本单位各类印章每学期至少检查一次，学院办公室不定期对各单位现有的各类印章进行检查、核实。

第十一条 主管、监印人员交接时，应拓具印模样本列册专案移交，并报送学院办公室备案。

第十二条 印章遗失时须立即向单位领导、学院办公室及保卫部门报告，并依法公布作废。

第四章 印章的使用

第十三条 印章的使用范围

(一) 学院正式印章是按照国家规定，由教育部正式批准、刻制给予学院使用的，它代表学院的法定名称，体现学院的权力、凭信和职责。对内对外使用。

(二) 部门印章是经学院批准、刻制给各部处使用的，只能以单位或部门名义在学院授权范围内或学院批准经办业务的权责范围内使用，一般不对外使用，更不能未经学院授权对外签订具有法律效力的合同及其它契约类文书。对外使用时，不具有独立的法人资格，没有法律效力。对超出学院授权范围或部门职责擅自使用而产生的不良后果，学院不负法律责任，并要追究当事者个人及其单位领导的责任。

(三) 专用印章是学院及各职能部门为履行自己的某一项专门业务而使用的印章。印文中除刊有机关或单位的法定名称外，还刊有专门的用途，如“财务专用章”、“证明专用章”等。专用印章不能代表学院或部门的权力，只代表印章上刊明的使用范围。

(四) 钢印仅限于加盖在各种证书的照片上，不能作为文件、介绍信及其它票据凭证的有效标志，不能独立使用。

(五) 学院领导手章（签名章）属于机关或单位的公务章，代表学院领导人的身份，是行使职务的标志，具有权威性。

第十四条 印章的使用程序

用印须由专人负责，不能随意委托他人代为盖印。文件或材料需用印时，用印单位应先填写《用印申请单》，经主管领导核准、签字后，连同经审核的文件等交监印人用印。凡批准手续不全的，一律不能用印，违反此规定所造成的一切后果，由监印人负责。

学院及各职能部门印章的使用程序如下：

（一）学院印章的使用，必须由用印单位或个人提出申请，报主管院领导审批，或由学院办公室主任在领导授权范围内审批，填写用印登记表，监印人凭学院领导或办公室主任签字，经确认无误，加盖学院印章。

（二）各部门印章的使用，由用印单位或个人提出申请，经单位主要党政领导批准，填写用印登记表，监印人员凭单位领导签字，确认无误，加盖单位印章。

（三）各职能单位在处理本部门职责范围内的事务时，盖部门印章。职能部门印章的使用，由单位主要负责人审批、签字，填写用印登记表，监印人员按规定用印。

第十五条 使用印章的范围一般应与批准人的职权相适应。盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第十六条 监印人员在用印时要审阅、了解用印内容，不能不看内容就盲目盖印，同时，还要看留存材料是否齐全。一般应注意的事项有：

（一）公文、信函须保留有领导人签批的草稿或《用印申请

单》。

（二）各类合同、协议等法律文书，须经部门负责人签字、学院法律顾问审核并报分管院领导签发后，方可使用合同章、学院印章。涉及重大问题的，分管院领导应报经院长或院务会讨论同意后再签发。科研申报材料需加盖部门章或分管院领导手章的，须经科研处负责人签字后，可由分管科研的学院领导授权办公室用印并至少留存一份相关材料。

（三）对境外发出的函件若需加盖院章，须先由国际交流与合作处审核并由负责人签字、经院领导签发后，方可用印并至少留存一份相关材料。

（四）毕业证书、荣誉证书等要附有颁发文件领导人批准的书面材料、名册及证书样本，要逐一核对证书与名册是否相符。

第十七条 每次用印都应当进行登记，登记的项目包括：用印日期、编号、内容摘要、用印部门、经办人、监（施）印人、用印数以及留存材料等事项。

第十八条 监印人员盖章时精力要集中，用力要均匀，使盖出的印章端正、清晰、美观、便于识别，印章不能盖歪或颠倒。

第十九条 以单位名义发出的公文、函件必须加盖单位的印章。机关正式公文只在落款处盖章。学院所有需要盖印鉴的

介绍信、证明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。使用带存根的公函或介绍信、证明信等要盖两处印章，一处盖在公函连接线上，一处盖在机关落款处。凡在落款处加盖的印章，都要“骑年盖月”。一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需要开具时，必须经主管院领导签字方可开出，持空白介绍信外出工作回来后必须向学院汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

第二十条 监印人员应定期整理留存材料，把用印留存的材料进行编号整理，归档备案，对其中具有考查价值的，要在年终整理立卷时归档保存。

第二十一条 正式印章必须在办公室内使用，不能将印章携带出机关或单位以外使用，印章不能脱离印章管理人员的监督。各级领导不得私自用章。

第二十二条 监印人对未经本单位负责人判定是否准予用印的文件，不得擅自用印，违反规定者将追究当事人的法律责任。

第五章 印章的停用、销毁

第二十三条 单位印章在单位名称变更、机构撤销或式样变更时应即行停用。停用印章要发文通知有关单位，并在通知中说明停用原因，标明停用印章的印模和停用时间。停用的废印不得在原单位长期留存，要及时送交学院办公室处理。

第二十四条 旧印章停用后，已失去原有的法人标志或行政效力，不能作为现行机关、单位职权活动的凭证。

第二十五条 因单位名称变更，或改变隶属关系，使旧印章停用，而新印章尚未刻制出来时，若有工作急需使用印章，可以采用代章的办法，即用其它的印章代替应使用的印章，代章的使用手续与正式印章相同。代章要在落款后面注明“代”字。党政机关之间代章必须是同级或是上级代下级，下级或者没有任何关系的单位一般不能代章。

第二十六条 学院办公室收回废旧印章后要进行登记销帐。对于重要单位或具有保存价值的印章应送学院档案馆封存；对于一般单位或临时性单位，保存价值不大的印章应集中起来，定期销毁；属领导个人的手章，可退还给本人或移交学院档案馆封存；一般戳记，可以经单位领导批准予以销毁。

第二十七条 销毁废旧印章，必须报请学院负责人批准，销毁时要有主管印章的人员监销。所有销毁的废旧印章都要留下印模进行保存，以备日后查考之用。

第六章 电子印章管理

第二十八条 电子印章是应用数字密码技术，结合数字证书和模拟传统实物印章的图形化电子签名，其管理、使用方式类似实物印章且与实物印章具有同等法律效力。

第二十九条 电子印章主要用于在办公自动化（OA）系统中以学院名义下发的公文。

第三十条 在接收到电子公文前，应验证公文电子印章的合法性。加盖电子印章的电子公文与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力，但电子公文的打印稿、复印稿或经任何形式的电子格式转换稿，不具备相同法律效力。

第三十一条 电子印章的制作式样和标准，按国务院《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）执行。使用的电子印章由学院办公室统一制作、颁发，不得擅自制作使用。

第三十二条 使用单位可向学院办公室提出电子印章申请，并提交纸质印模。学院办公室完成电子印章制作后，将通知申请单位领取电子印章。

第三十三条 使用单位的电子印章应等同于实物印章管理，由电子印章的主管部门指定专人保管和使用，不得带离办公室。

第三十四条 由于使用单位变更、撤销等原因导致电子印章不再使用的，使用单位须向学院办公室交回电子印章。

第三十五条 电子印章因损坏、遗失等原因不能使用的，使用单位应将损坏的电子印章交回学院办公室，并按本办法第三十二条的规定重新办理制作电子印章手续。

第七章 附 则

第三十六条 本办法由学院办公室负责解释。此前学院及各单位制定的印章管理规定，与本办法不相符合的，以本办法

规定为准。

第三十七条 本办法自发布之日起实行。

2019年3月1日