

中共淮阴工学院委员会文件

淮工院委〔2022〕64号

关于印发《淮阴工学院印章管理规定（修订）》 的通知

各二级党组织，各部门、单位：

《淮阴工学院印章管理规定（修订）》已经2022年第23次
党委常委会研究通过，现予印发施行。

中共淮阴工学院委员会 淮阴工学院

2022年5月19日

淮阴工学院印章管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校印章的管理，维护印章的严肃性，确保印章的安全使用，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），和《教育部印章使用和管理的暂行规定》（教办厅〔2007〕7号），结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括校党委和行政印章（含学校钢印），校领导公务私章、签字章，各党政管理部门、群团组织、教辅单位、附属单位和各教学、科研单位的印章，学校专用印章（如财务专用章、合同专用章）等。不含具有独立法人资格的公司印章。

第三条 本规定所指印章统一由校党政办公室根据国家规定制发。

第二章 印章的管理

第四条 党政办公室是学校印章的综合管理部门，负责保管、使用校党委和行政印章、校主要领导签字章。各党政管理部门、群团组织、教辅单位、附属单位和各教学、科研单位的印章由各部门（单位）指定专人（监印人）管理、使用。学校专用印章由各主管职能部门具体管理、使用。

第五条 学校部门(单位)印章刻制后,由党政办公室进行压印登记启用。如部门(单位)撤并,党政办公室须及时将印章收缴、封存或销毁。部门(单位)因更名或印章磨损须及时向党政办公室申请更换印章。

第六条 学校各非常设机构及各部门(单位)内设机构一般不刻制印章,确因工作需要应由有关中层部门(单位)提出申请,党政办公室提出意见报校主要领导审批后刻制。

第七条 各部门(单位)主要负责人对本部门(单位)印章负有监管责任,监印人要确保印章存放安全。印章若遗失须及时报告党政办公室,并登报声明该印章作废。

第八条 监印人员在用印时要审阅、了解用印内容,核实审批程序。监印人员盖章时要规范,盖出的印章端正、清晰、美观。落款处加盖的印章应“骑年压月”。监印人员要坚持原则,对不符合规定的用印,监印人有权拒绝当事人。

第九条 使用学校印章的公文、公函、协议书、合同书以及各种证书、申报材料、上报材料等,用印部门(单位)要指定专人负责,分类登记,并存入学校档案。

第十条 印章原则上不借出使用,特殊情况须借出使用时,用印部门(单位)须提出申请,由印章管理部门主要负责人报分管校领导批准后方可借出,并派人监印。

第三章 印章的使用

第十一条 印章的使用范围

（一）学校印章主要用于学校印发的公文、公函，学校颁发的各种证书或证件、学校行为合同或协议、学校各类业务统计报表、重要上报材料，奖项申报，项目（成果、专利等）申报、验收、结题、转让、变更材料等。

（二）除学校授权的印章外，学校下属各部门（单位）印章对外不具法律效应，只能在本部门（单位）的职责范围内使用。严禁使用各部门（单位）印章对外签订合同及其他契约类法律文书。

（三）专用印章是学校及有关部门履行自己的某一专项业务而使用的印章。该印章只代表印章上刊明的使用范围。

（四）学校钢印限于有关证书原件照片用印，不能作为文件、介绍信及其它凭证的有效标志。

（五）校领导公务私章、签字章属于学校的公务章，代表学校领导人的身份，是行使职务的标志，主要用于各类证书、报表、科研项目的申报等。一般未经本人审批，不得用于协议、合同、委托书等法律文书。

第十二条 印章的使用程序

（一）使用学校印章，须线上或线下填写淮阴工学院印章使用审批单，执行审批流程后方可用印。

（二）学校党政发文，须经校党政主要领导签发后方可使用校党委、行政印章。

（三）学校颁发的各种证书、证件用校党委、行政印章，须由承办部门（单位）造册、编号，并经本部门（单位）主要负责人审核签名，报分管校领导审批同意后方可使用。

（四）涉及组织、招生、人事、财务等工作中的重要申报、上报材料及高基报表等，须由经办部门（单位）主要负责人审核签名，经分管校领导审批，报校主要领导签批后，方可使用校党委、行政印章。其它申报、上报材料等须用校党委、行政印章的，由经办部门（单位）主要负责人审核签名，报分管校领导审批后方可使用。

（五）学校各类项目（课题、成果）申报、验收、结题等材料，须经办部门（单位）主要负责人审核签名，报分管校领导审批后方可使用校行政印章。

（六）学校党委、行政印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需使用的，须本人申请并由其所在单位或相关职能部门主要负责人审核签名，报分管校领导批准，方可用印。

（七）使用校领导公务私章、签字章，须经本人授权同意后方可使用。

（八）以学校名义对外签订协议、合同，使用合同专用章。合同专用章的管理、使用，严格执行《淮阴工学院合同管理办法

（修订）》（淮工审〔2021〕148号）文件。

（九）学校劳动人事聘用类协议、合同，由人事处按学校劳动人事管理相关规定使用劳动人事合同专用章。

（十）确须使用校行政印章的特殊、重大合同由合同经办部门（单位）严格按照《淮阴工学院合同管理办法（修订）》重大合同审签流程执行审批后方可用印。

（十一）淮阴工学院学位评定委员会印章由教务处依据《淮阴工学院学位评定委员会章程》（淮工院〔2021〕1号）等文件管理、使用。江苏省淮阴工学院中级专业技术资格评审委员会、江苏省淮阴工学院教师高级专业技术资格评审委员会印章及淮阴工学院职称专用章由人事处依据《淮阴工学院教师专业技术职务评聘资格条件》等文件（淮工院委〔2019〕93号）管理、使用。

（十二）因工作需要，确须简化校行政印章用印审批流程的，如：专利、软著的申请、变更、转让及技术合同认定，纵向项目申报、验收和结题等相关表格材料，涉及教职工养老保险和职业年金报批表格材料等，须由经办部门（单位）提出申请、主要负责人审核，报主要校领导审批同意后方可简化。

（十三）各部门（单位）印章须经本部门（单位）主要负责人审批后方可使用，并指定专人（监印人）做好用印登记，保存相关材料备查。

第四章 附 则

第十三条 任何单位和个人违反本规定擅自刻制、使用印章，学校将按照有关规定给予当事人及部门、单位主要负责人严肃处理。

第十四条 本规定由党政办公室负责解释。

第十五条 本规定自印发之日起执行。原《关于印发〈淮阴工学院印章管理规定（修订）〉的通知》（淮工院委〔2018〕31号）文件同时废止。

附件：淮阴工学院印章使用审批单

附件

淮阴工学院印章使用审批单

使用时间		印章类别	
用印文稿题名			
用印文稿材料			
用印部门		经办人	
用印部门领导意见			
学校领导意见			
备 注			

淮阴工学院党政办公室

2022 年 5 月 19 日印发