

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕19号

关于印发《广西工程职业学院印章使用管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院印章使用管理办法（修订）》印发给你们，请组织学习，贯彻执行。



广西工程职业学院印章使用管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校各级各类印章的管理和使用，保证印章的权威性、严肃性和安全性，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》《社会团体印章管理规定》等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

（一）中共广西工程职业学院委员会印章、广西工程职业学院印章、广西工程职业学院钢印；

（二）法定代表人名章、校领导名章；

（三）各基层党组织（党总支、党支部）、党政职能部门、二级学院印章；

（四）各类业务专用章，包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、招生专用章、介绍信专用章等；

（五）其他经学校批准使用的印章。

第二章 印章的样式和规格

第三条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，应含“（用途+）专用章”字样，名章不做统一规定。

第四条 印章所刊名称，应为正式发文所规定的全称。若名称字数过多，可采用学校统一规定的简称。

第五条 印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋

体。

第六条 学校党委、行政印章直径为 4.2cm，学校钢印为 3.8cm，学校各二级单位印章直径为 3.8cm，特殊形状的业务专用章和其他印章尺寸按照国家相关要求与标准执行。

第七条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第八条 学校党委、行政印章和学校钢印，由党委办公室、校长办公室到公安局指定单位刻制。学校各行政处、室、办、中心，各教学单位（院、部、所）印章，均由校长办公室统一监督制发，任何科室和个人不得私自刻制、更换印章。

第九条 校领导名章，经校领导本人书面授权同意后，由校长办公室负责刻制。

第十条 经国家机关、地方政府及其职能部门批准的机构或挂靠管理机构，如实验室、中心、研究所等，需刻制印章的，由用印单位提出刻章申请，附上有关部门批文的复印件，并出示批文原件，经校长办公室审核，主管校领导审批后，由校长办公室出具学校证明后刻制。

第十一条 学校新成立或名称变更的二级单位印章，由校长办公室根据学校机构设置相关文件负责刻制。

第十二条 经学校批准设立的校内独立核算单位或其他创收经营单位须刻制财务专用章的，须经财务处负责人签字同意，报主管校领导审批同意后，持学校批准设立的文件到校长办公室审核后刻制。

第十三条 学校各单位因工作需要，需刻制其他印章，由用印单位提出申请，分管校领导审批，党委办公室、校长办公室依据职能审核，报党委书记或校长审批同意后，方可刻制。涉及业务归口单位的，还须业务归口管理部门审批。

第十四条 校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构，原则上不刻制印章。需要使用印章的，经分管校领导批准，使用挂靠单位或归口管理部门印章作为代章。如特别需要刻制的，须报主管校领导审批同意，经党委办公室或校长办公室审核后刻制。

第十五条 印章因磨损等原因需要重新刻制的，由用印单位向党委办公室、校长办公室提交《广西工程职业学院印章刻制（更换）申请表》，经党委办公室、校长办公室审核后办理刻制。原印章由党委办公室、校长办公室统一回收销毁或送学校档案室封存。

第十六条 学校所有印章刻制完成后，由校长办公室留存印模，备案登记后方可启用。

第十七条 因单位撤销、机构更名等原因停用的印章，必须于发文后 1 日内，由用印单位向校长办公室提交《广西工程职业学院印章启用（废止）登记表》进行登记，经校长审批同意后，由校长办公室发文废止并送档案室封存，不能随便弃置，不得私自销毁处理或留存。

第四章 印章的管理

第十八条 党委办公室是学校各级党组织印章的综合管理部门，校长办公室是学校各级各类行政印章的综合管理部门，负

责统一核准各级各类印章的刻制、启用和废止，管理和监督印章的使用。

第十九条 各类印章由党委办公室、校长办公室各自指定专人负责保管和使用。印章管理人员若有变动，应及时做好印章的交接手续并记录备案。

第二十条 党委办公室、校长办公室印章管理人员为监印人，各单位用印时不能脱离印章管理人员的监督，每次用印后立即放回保存处。

第二十一条 各印章存放必须安全可靠，不得带离办公地点。因特殊情况需在办公地点以外用章的，用章单位须提交《广西工程职业学院借章申请表》并写明借章事由、期限，借章单位负责人签字，经用印单位分管校领导审核、校长批准后方可带离，用完后及时归还党委办公室、校长办公室。

第二十二条 学校各单位需要用印时须填写《广西工程职业学院用章申请表》，如实填写用印日期、种类、用途、经办人及其他需要说明的事项。印章管理人员要严格用印程序，用章单位用印时，印章管理人员必须审核用印事由、用印单位、用印份数、用印日期、部门负责人签字、分管校领导审核签字等用印内容，检查审批手续是否完整，确保用印审批件和用印审批单完全一致，并对用印情况进行详细登记备查。重要文件、材料等用印，应保留领导签字的底稿或者复印件备查。对用印留存的材料，应定期进行整理、编号、立卷归档。

第二十三条 若发生印章遗失，应立即向分管校领导和保卫处报告，按公安机关相关程序备案，并按照相关规定申请重制印

章。若找回遗失印章，应立即送至党委办公室或校长办公室。

第五章 印章的使用

第二十四条 学校印章的使用范围：

（一）中共广西工程职业学院委员会印章

以学校党委名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料，党员材料等材料。

（二）广西工程职业学院印章

1. 以学校名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料；
2. 以学校名义与国内外单位签订协议、合同等契约类文书；
3. 以学校名义颁发或补发的各种证书、证件材料，如工作证、学生证、毕业（结业）证、退休证、聘书、学历证明等）；
4. 以学校名义申报的科研、教改课题申报书、任务书、结题报告、承诺书、专利、成果等相关材料；
5. 出国审批、海关免税、控购物资、基建报批等各类申请表、申报材料等；
6. 以学校名义开具的往来联系工作、证明身份的介绍信；
7. 其他应加盖学校印章的文件、材料等。

（二）学校钢印

用于学校颁发证书、证件材料的照片压印。

第二十五条 校领导名章的使用范围：

1. 须加盖校领导名章的证书、聘书等；
2. 须加盖校领导名章的项目书、目标任务书、合同、协议等；
3. 须加盖校领导名章的日常业务工作材料。

第二十六条 校内各单位印章的使用范围：

（一）党委办公室、校长办公室印章

用于以党委办公室和校长办公室名义或经学校党委、学校授权上报、发送、印发的各类公文、文书材料以及对外联系工作。

（二）业务专用章

用于各类授权职能部门开展相关业务所需，不得超出相关业务是范围使用。

（三）其他校内各级各类印章

1. 向学校报送的请示、报告等；
2. 校内单位之间的业务往来材料；
3. 与校外对口单位联系、商洽工作的函件；
4. 其他相关业务工作需要加盖单位印章的文件、材料。

校内各级各类单位印章须确保在本单位职权范围内使用，不得用于对外签订具有法律效力的契约类文书。

第二十七条 印章使用的审批权限及程序

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印

1. 以学校名义办理的公文、函件，按照公文处理流程由相关校领导签批后用印；

2. 以学校名义签署的合同、协议等契约类文书，须经法务部和相关职能部门审核，填写《广西工程职业学院用章申请表》，经申请用印单位和归口管理部门主要负责人审核签字加盖单位印章，分管校领导签批后用印；

3. 以学校名义颁发的证书、证件材料等，须填写《广西工程职业学院用章申请表》，经归口管理部门主要负责人签字并加盖单位印章，同时提交学校相关文件或由分管校领导审核签字的人

员名单后用印；

4. 以学校名义制作的委托书、申报表、审批表等，须填写《广西工程职业学院用章申请表》，经申请用印单位负责人签字并加盖单位印章、分管校领导审核签字、主管校领导签批同意后用印。

5. 以学校名义申报科研课题的申报书、结题报告、承诺书等相关材料，须填写《广西工程职业学院用章申请表》，经申请用印单位负责人和归口管理部门负责人审核签字并加盖单位印章，分管校领导签批后用印；

5. 以学校名义开具的介绍信，须填写《广西工程职业学院用章申请表》，经申请用印单位负责人及分管校领导签字并加盖单位印章，报党委办公室或校长办公室出具介绍信并用印；

6. 学校教职工或学生办理出国（出境）审批手续所需的相关文件、材料，经分管校领导签字、主管校领导批准后用印；

7. 其他需加盖学校印章的文件、材料等由党委办公室或校长办公室按相关程序办理，重大事项须报分管校领导审批。

（二）校领导名章

须经校领导本人书面授权同意后方可使用，使用范围不能超过其分管的业务工作范围。

（三）业务专用章和其他校内各级各类单位印章

由持印单位根据本单位印章管理办法规定的程序使用。

第二十八条 使用要求

（一）印章管理人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印内容与落款；

(二) 盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。落款单位名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“(代章)”字样；

(三) 印章管理人员不得将印章委托他人代管、代取、代用。如果发现印章被滥用或盗用，应立即报告；

(四) 凡有下列情况之一的，印章管理人员应当拒绝用印：

1. 未经规定程序审批或批准权限不当的；
2. 内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
3. 申请在空白证件、证书、单据、纸张等材料上用印的；
4. 只写“联系工作”“联系业务”及正文和存根不一致的介绍信或空白介绍信；
5. 涉及财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
6. 用圆珠笔或不同笔迹、不同颜色书写的；
7. 多处或关键字涂改及字迹不清的；
8. 落款名称与印章名称不符的；
9. 申请事由与本校工作、业务无直接关系的；
10. 有违背本办法，或仍需核实、内容不实的；
11. 不予用印的其他情形。

第六章 责任追究

第二十九条 党委办公室、校长办公室要定期清点各单位的印章，定期检查印章保管情况，对于印章管理和使用中的违规现象及时纠正和处理。

第三十条 本校师生违反学校印章使用管理规定，或骗取、盗用公章行为的，学校根据情节轻重对当事人及有关领导给予相

应处分，造成学校名誉损害或经济损失的，学校依法追究其民事责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第三十一条 对于伪造、变造、买卖或者盗窃学校印章的单位或个人，学校依法追究其民事责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第三十二条 本办法自印发之日起施行。原《广西工程职业学院印章使用管理办法》（桂工程院〔2016〕6号）同时废止，学校原有办法与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十四条 本办法由党委办公室和校长办公室负责解释。

- 附件：1. 广西工程职业学院印章刻制（更换）申请表
2. 广西工程职业学院印章启用（废止）登记表
3. 广西工程职业学院用章申请表
4. 广西工程职业学院借章申请表

附件 1

广西工程职业学院印章刻制（更换）申请表

| | |
|---------------------|----------------------|
| 申请单位名称 | |
| 事由及附件 | |
| 刻制要求 | 规格： 形制及文字： 材质： |
| 二级单位负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 党委办公室/校长办公室 审核意见 | 签字： 年 月 日 |
| 书记/校长审批意见 | 签字： 年 月 日 |

附件 2

广西工程职业学院印章启用（废止）登记表

| 序号 | 印模名称 | 启用（废止）时间 | 二级单位负责人签名 | 备注 |
|----|------|----------|-----------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

附件 3

广西工程职业学院用章申请表

| | | | |
|---------|--|-----------|--|
| 用章部门 | | 用章种类 | <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 法人名章 <input type="checkbox"/> 校领导名章 <input type="checkbox"/> 学校章 <input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 院部章 <input type="checkbox"/> 报表 <input type="checkbox"/> 证书 <input type="checkbox"/> 证明 <input type="checkbox"/> 申报材料 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 用章文件/内容 | | | |
| 用章份数 | | 用章时间 | 年 月 日 |
| 用章人签字 | | 二级单位负责人签字 | |
| 分管领导签字 | | 审批人签字 | |

.....

广西工程职业学院用章申请表

| | | | |
|---------|--|-----------|--|
| 用章部门 | | 用章种类 | <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 法人名章 <input type="checkbox"/> 校领导名章 <input type="checkbox"/> 学校章 <input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 院部章 <input type="checkbox"/> 报表 <input type="checkbox"/> 证书 <input type="checkbox"/> 证明 <input type="checkbox"/> 申报材料 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 用章文件/内容 | | | |
| 用章份数 | | 用章时间 | 年 月 日 |
| 用章人签字 | | 二级单位负责人签字 | |
| 分管领导签字 | | 审批人签字 | |

附件 4

广西工程职业学院借章申请表

| | | | |
|---------|---------------------------------------|-----------|--|
| 借章部门 | | 借章种类 | <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 法人名章 <input type="checkbox"/> 校领导名章 <input type="checkbox"/> 学校章 <input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 院部章 <input type="checkbox"/> 报表 <input type="checkbox"/> 证书 <input type="checkbox"/> 证明 <input type="checkbox"/> 申报材料 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 借章事由 | | | |
| 用章文件/内容 | | 份数 | |
| 借章期间 | 从 ____年__月__日__时__分到____年__月__日__时__分 | | |
| 借章人签字 | | 二级单位负责人签字 | |
| 分管领导签字 | | 审批人签字 | |

广西工程职业学院借章申请表

| | | | |
|---------|---------------------------------------|-----------|--|
| 借章部门 | | 借章种类 | <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 法人名章 <input type="checkbox"/> 校领导名章 <input type="checkbox"/> 学校章 <input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 院部章 <input type="checkbox"/> 报表 <input type="checkbox"/> 证书 <input type="checkbox"/> 证明 <input type="checkbox"/> 申报材料 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 借章事由 | | | |
| 用章文件/内容 | | 份数 | |
| 借章期间 | 从 ____年__月__日__时__分到____年__月__日__时__分 | | |
| 借章人签字 | | 二级单位负责人签字 | |
| 分管领导签字 | | 审批人签字 | |