

安徽文达信息工程学院

校发〔2020〕78号

关于印发《安徽文达信息工程学院印章管理与使用规定（修订）》的通知

各院部、校直各部门：

为进一步加强学校印章管理，规范印章使用，学校制定了《安徽文达信息工程学院印章管理与使用规定（修订）》，现将规定印发给你们。请遵照执行。

特此通知。



安徽文达信息工程学院 印章管理与使用规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强对学校印章的管理，维护印章的权威性和严肃性，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括：学校法定名称章：指“安徽文达信息工程学院（含电子印章）”印章（以下简称学校行政印章）、“安徽文达信息工程学院”钢印（以下简称学校钢印）以及校长签名章。

第二章 印章的管理与使用

第三条 印章的保管和使用应指定专人负责，专柜保管，确保印文清晰。

第四条 印章管理人员要忠于职守，要有很强的法律意识和责任感，认真履行岗位职责，不得擅自使用印章，平日随用随锁，假日加封。

第五条 印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续，并做好人员变动情况的备案。

第六条 保管印章的人员要自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严禁以印谋私，损害学校的利益。

第七条 不得伪造、盗用、故意毁坏印章，违反者将视其情况给予党纪政纪处分；情节严重者，追究当事人及部门负责人的经济 and 法律责任。

第八条 学校印章（含行政印章、钢印）代表学校的法定名称，体现学校的权力，凭信和职责。对内对外使用。使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

第九条 用印流程

1. 填写安徽文达信息工程学院用印申请单（下面简称“用印申请单”），注明用印文件标题、主要内容以及申请部门，经办人和部门负责人需签名，申请部门盖章，且勾选拟用印章名称以及用印份数。

2. 用印申请须职能部门审批的，批准使用印章的审批人（包括职能部门负责人意见、分管校领导意见以及校领导意见）须在用印申请单审批栏上签名后，方可办理加盖印章手续。

3. 经办人提交用印申请单和用印后文件副本或者复印件一份给用印管理人留存。

4. 经办人在《安徽文达信息工程学院公章使用登记表》登记备查。

第十条 学校印章的使用范围：

（一）学校行政印章

1. 学院名义制发的公文。学院行政安排全校性重要工作，向上级报告、请示工作的文件、对外联系工作的函件；

2. 以学校名义颁发或补发的各种证书（包括学生证、毕业（结业）证、学位证等）；

3. 以学校名义签订的协议、合同、担保书等需使用学校印章时，凭手续齐全的用印申请单方可登记用印；

4. 以学校名义上报的各类报表及课题、奖项、专利、成果等其他上报材料等；

5. 办理各类证明、介绍信等；

6. 其他相关用印情况。

（二）学校钢印仅限办理各类证件时使用，一般加盖在证书照片上。

（三）校长签名章针对经校长本人授权或签发的文件以及凭手续齐全的用印申请单的临时用印。

1. 毕业（结业）证、学位证等；

2. 需要校长署名的相关合同、协议等；

3. 其它需要使用校长签名章的。

第十一条 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。凡有下列情况的，印章管理人员应拒绝用印：

1. 上报或下发的用印件内容有误或批准权限不当；
2. 涉及个人财产纠纷、经济纠纷、法律纠纷等方面的用印件；
3. 未经部门审核批准的用印件；
4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件；
5. 空白介绍信、空白证件等；

第十二条 用印时间为工作日正常上班时间。假期用印时间为学校办公室值班时间。

第四章 附 则

第十三条 加盖印章要规范，印记端正清晰，以维护印章严肃性。

第十四条 各院部、职能部门印章管理与使用参照校印章管理与使用规定执行。

第十五条 本办法自发布之日起试行，由学校办公室负责解释。如原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：安徽文达信息工程学院用印申请单

附件：

安徽文达信息工程学院用印申请单

序号：

日期	年 月 日		
用印文件标题			
主要内容			
用印申请部门 盖 章		经办人	
		部门负责人签字	
拟用印章名称	☐ 公章 ☐ 钢印 ☐ 校长印章	用印份数	份
审批			
职能部门 负责人意见	签字： 日期：		
分管校领导 意见	签字： 日期：		
校领导 意见	签字： 日期：		

备 注：

