

安徽医学高等专科学校文件

皖医专〔2019〕170号

关于印发《安徽医学高等专科学校 印章管理办法（试行）》的通知

各单位：

《安徽医学高等专科学校印章管理办法（试行）》业经2019年第24次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽医学高等专科学校

2019年12月31日



安徽医学高等专科学校印章管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范学校印章管理，提高学校印章使用的安全和效率，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》等，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于冠有“安徽医学高等专科学校”字样的各级各类党政印章和各种业务专用章，以及校领导的签名章和方章。

第三条 校长办公室是学校印章的综合管理机构，统一审核各类印章的刻制，并监督使用。

第二章 印章的刻制、启用和废止

第四条 学校印章按上级有关规定刻制（直径 4.2 厘米）；学校各单位印章按学校机构设置文件刻制（直径 4.0 厘米）；业务专用章需由职能部门提出申请，经学校审批后方可刻制；学校各单位的下设机构原则上不刻制印章，确因工作需要经学校批准后方可刻制。

第五条 经学校同意刻制的印章，申请单位需填写“刻制印章审批单”（附件 1），经申请单位主要负责人同意，校长办公室主要负责人审核后，到公安机关指定地点刻制。

第六条 印章年久磨损变形，应申请重新刻制印章，但形制、内外径大小不得变更。磨损的旧印章交校长办公室统一封存作废或销毁，新印章经校长办公室验留印模后启用。

第七条 刻制校领导签名章，须经校领导本人同意后，按相应规格由校长办公室刻制。

第八条 除学校刻制“安徽医学高等专科学校”钢印壹枚外，校内各单位一律不得刻制钢印。

第九条 学校原则上不刻制电子印章。确属工作需要，需在电子文档上使用印章时，可采用扫描合成等方式制作，但须参照相应实物印章的审批办法申请使用。用印申请单位应保证版面不可篡改性、印章与文档的不可分割性。

第十条 印章遗失应及时声明作废，责任单位按程序提出申请后重新刻制。

第十一条 机构撤销或变更时，原印章原则上自机构撤销或变更之日起即行停用。旧印章由校长办公室按规定归档或销毁，印章使用单位不得自行处置。

第三章 印章的管理和审批

第十二条 校党委印章、校行政印章、合同专用章由机要室专人管理；校纪委印章由监察审计处专人管理。

第十三条 校财务专用章、校法人代表方章，以及发票专

用章，由学校授权财务处管理和使用。财务处应根据有关规定制定上述印章的管理细则，并报校长办公室备案。

第十四条 印章管理人员不得擅自委托他人代管印章；未经批准不得将印章携带出办公室以外使用；使用印章时须详细登记用印日期、内容摘要、用印单位、经办人、用印数等，并保留印章使用审批材料及重要用印文本。

第十五条 学校印章的使用实行分类、分级审批制度：

（一）重大事项，特别是上报的文件、材料，须经分管校领导签字，校党委书记或校长批准后，方可用印。

（二）一般事项，经分管校领导批准后用印。分管校领导不在学校时，紧急事项可以报请校党委书记或校长签批用印。

（三）常规性工作，由业务主管部门审批，党委工作部或校长办公室审核用印。

第十六条 用印审批的要求：

（一）申请党委或行政印章、法人代表章、合同专用章，原则上需填写“使用印章审批单”（附件2）。

（二）按照“谁核查，谁签字，谁负责”的原则，归口管理部门须认真核查用印申请的相关材料。

（三）学生证、录取通知书、毕业证、实习手册等材料的用印，须经归口管理部门专人核查准确，由专人携带使用印章审批单到校长办公室登记并用印。

（四）以学校名义颁发的各类证书、奖状等，由归口管理部门核查准确，由专人携带学校文件或相关材料，到校长办公室登记用印。

（五）其它一般情况，需经申请部门主要负责人签字、党委工作部或校长办公室负责人审定登记后，方可用印。

第十七条 使用校领导签名章的文件、资料，须经校领导人审阅同意后，方可用印。

第十八条 行政钢印主要用于学生证、各类学生毕业结业肄业证件、进修证明书、资格证书、聘书等照片的压印。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。

第十九条 除学校印章、合同专用章、校长授权职能部门对外使用的印章外，其余印章主要用于向学校领导呈交的请示、报告，与校内各单位及校外对口单位联系一般业务工作的函件、证明等。

第二十条 学校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学校印章，须本人申请，并参照第十五、十六条的规定办理。

第二十一条 下列情况之一的，不得用印：

（一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；

- (二) 未履行相关审核审批手续的文件、材料;
- (三) 文件、材料内容不实或仍需核实的;
- (四) 用印申请内容与实际材料不符的;
- (五) 落款名称与申请使用的印章名称不符的;
- (六) 签字不规范、有涂改或字迹不清的;
- (七) 空白纸张、介绍信、各类证件、奖状、证书等;
- (八) 非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料。

第二十二条 严格控制学校党委和行政印章的使用范围，凡加盖各单位印章和有关专用章可以办理的事项，不得使用学校印章。

第四章 违规责任

第二十三条 违反学校印章使用管理规定，或伪造学校印章的单位、个人，学校对相关责任人视情节依法依规给予党纪政纪处分；造成学校名誉损害或经济损失的，学校依法对责任人追究民事责任；涉嫌违法犯罪的，学校按法律规定移送有关国家机关处理。

第五章 附则

第二十四条 各内设机构及其它印章的使用，可参照本办法制定使用细则。

第二十五条 本规定由校长办公室负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起实施。未尽事宜，按国家、省和上级主管部门有关规定执行。

附件：1. 刻制印章审批单

2. 使用印章审批单

附件 1:

刻制印章审批单

申请单位:

申请单位 经办人		申请单位 主要负责人签字	
印章名称			
印章尺寸	☐ 42mm(外径)*40mm(内径) ☐ 40mm(外径)*38mm(内径)		
缘 由			
校长办公室 审核意见		日 期	

附件 2:

使用印章审批单

申请单位:

申请印章类别	党委印章 ☐ 行政印章 ☐ 法人代表章 ☐ 合同专用章 ☐ (注: 请在相应 ☐ 内打“√”)				
申请人		申请人所在 单位主要 负责人签字		日期	
内 容				份数	
职能部门主要 负责人签字 (需职能部门 审核时)					
签发人	分管校领导签字				
	校党委书记或校 长签字				

安徽医学高等专科学校办公室

2019 年 12 月 31 日印发
