

重庆城市职业学院文件

重城职院〔2023〕39号

重庆城市职业学院 关于印发《印章使用管理办法》的通知

校属各单位：

《重庆城市职业学院印章使用管理办法》经学校2023年第10次校长办公会审议，第8次党委会审定，现予以印发，请认真贯彻落实。

重庆城市职业学院

2023年4月7日

重庆城市职业学院印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高服务水平，规范学校印章管理，维护学校合法权益，推进依法治校工作，根据国家和重庆市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

（一）学校法定名称章，即“中国共产党重庆城市职业学院委员会”印章、“重庆城市职业学院”印章、“重庆城市职业学院”钢印、“重庆城市职业学院”电子印章；

（二）党委书记签名章、校长签名章；

（三）校党委各部门、群团组织、各党总支、党支部印章；

（四）校各行政部门、各二级学院等内设机构印章；

（五）各类业务专用章。

第三条 学校党政办公室是学校印章综合管理部门，负责学校党委、行政印章、学校钢印、合同专用章、主要领导签名章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等，指导、监督印章的使用与管理。各单位负责业务专用章、单位印章的使用与管理。

第二章 印章适用范围

第四条 “中国共产党重庆城市职业学院委员会”印章，代表学校党委权力、凭信和职责。主要用于：

（一）以学校党委名义印发的各类公文、公函等规范性文件；

(二) 以学校党委名义出具的聘书、奖状、请柬、证明、介绍信等事务性文书；

(三) 以学校党委名义报送的各类申报材料、出国审批表等材料；

(四) 其他以学校党委名义开展的对内对外事项材料。

第五条 “重庆城市职业学院”印章，代表学校法人身份，体现学校权力、凭信和职责，主要用于：

(一) 以学校行政名义印发的各类公文、公函等规范性公文；

(二) 以学校行政名义出具的聘书、奖状、请柬、证明、介绍信等事务性文书；

(三) 以学校行政名义报送的各类报表、项目申请书、成果申报书等材料；

(四) 以学校行政名义签署的合同、协议等；

(五) 招生录取通知书、毕业生档案登记表、学历（结业、肄业）证书、学历证明、各类证件等；

(六) 其他以学校行政名义开展的对内对外事项材料。

第六条 “重庆城市职业学院”钢印，用于学校颁发的各类证件和证书，包括工作证、学生证、毕业证、结业证、肄业证、职称证、退休证、毕业证明书等。

第七条 “重庆城市职业学院”电子印章，主要用于学校电子公文、电子证书等。

第八条 党委书记签名章主要用于：

- (一) 师生入党志愿书等；
- (二) 以党委书记名义出具的信函、证明等；
- (三) 需要党委书记签章的各类报表、申报材料以及任务书、责任书、审批表等；

第九条 校长签名章主要用于：

- (一) 需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等；
- (二) 学生毕业（结业、肄业）证书、学位证书、毕业证明书、聘书及学校其他有关事务等。
- (三) 以校长名义出具的信函、证明等。

第十条 业务专用章由使用单位根据工作需要，参照本办法制定使用范围和使用程序。

第十一条 二级单位印章主要用于：以部门名义报送各类文书等材料；部门内部印发的文书；校内工作联系；对外使用仅限于与本单位工作相关的日常业务性联系，不得对外代表学校签订合同协议。

第三章 印章刻制、启用

第十二条 学校各级各类印章的形制、规格遵照《重庆市国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》执行，应在公安机关指定的印章刻制点刻制。

第十三条 学校党委印章、行政印章、学校钢印、电子印章的刻制，由党政办公室根据上级单位和公安机关的有关程序要求

办理。党委书记签名章和校长签名章刻制由学校党政办公室统一办理。

第十四条 新成立、更名的内设组织机构印章、基层党组织印章刻制，由人事处、党委组织部提交印章刻制申请单（见附件3），党政办公室根据上级单位和公安部门的相关程序要求统一办理。

第十五条 因印章损毁重新刻制的，由印章使用单位向学校提交印章刻制申请单（见附件3），二级单位印章应由二级单位负责人审核。业务专用章应由分管领导审核，法定代表人审批。由学校党政办公室按有关程序到公安机关指定刻制点刻制。

第四章 印章保管

第十六条 印章应妥善保管，保管场所应确保安全。印章不得携带出保管场所以外使用；如特殊情况需外带使用的，由使用单位提出申请，经党政办公室审核，使用单位分管领导同意方可外借使用。外借期间，使用单位对印章管理使用全面负责。

第十七条 印章管理人员应注意印章日常保养，定期清洗，确保印文字迹清晰。

第十八条 如发生印章遗失，印章使用单位应立即向学校党政办公室报告，按公安机关的相关程序要求备案，并按照本办法第三章相关规定申请重制印章。如找回遗失印章，应立即送至学校党政办公室。

第五章 印章使用

第十九条 使用学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下（用印流程图见附件1）：

（一）以学校名义发报的各种公文，按公文发文程序签审制文后，到党政办公室用印。

（二）须用印外报的非公文性文字材料，用印单位持校领导审签同意的文字材料或用印申请单到学校党政办公室用印。用印申请单（见附件2，下同）由党政办公室留存。

（三）各类报表（表格式资料）中涉及校领导签字项目的，用印单位送校领导审批签字后到党政办公室用印。表格中没有涉及部门负责人和校领导审批签字项目的，用印单位填写用印申请单，经校领导审签，到党政办公室用印。

（四）各类经济合同、协议用印按照《重庆城市职业学院合同管理办法》（渝城职院〔2021〕54号）审批程序用印。用印单位须提交完备的“重庆城市职业学院合同审批表”，到党政办公室用印。《重庆城市职业学院学生岗位实习协议》，经二级学院负责人签字后，到党政办公室用印。

（五）项目申报、过程管理、结题、鉴定、成果申报、证书发放及专利申请等用印，凭上级或学校文件（纪要）、校领导签字同意的书面材料、用印申请单（由业务归口职能部门负责人审

签)这三项中任一项到党政办公室用印。

(六)办理学生证、毕业生登记表、新生入学登记表用印,由用印单位(个人)填写用印申请单,经二级学院辅导员审签后到党政办公室用印。

(七)招生录取通知书、学业(结业、肄业)证书、学生参军政审表、大学生预征对象登记表、高校在校生补偿学费代偿国家助学贷款申请表,教职工工作证、退休证、收入证明、介绍信、学校各二级单位以学校名义发布的通告、通报、公示等用印,由用印单位(个人)填写用印申请单,经业务归口职能部门负责人审签,到党政办公室用印。

(八)以学校名义分发的各类奖励证书、获奖证书、荣誉证书、奖状、聘任证书,凭学校文件或党委会会议纪要、校长办公会会议纪要用印。特殊情况,须用印单位填写用印申请单,经校领导审签,到党政办公室用印。

(九)因公、因私出国(境)考察、留学、访问、旅游等用印,由用印单位(个人)凭学校文件、党委会纪要、校长办公会纪要或填写用印申请单,经外事、人事部门负责人审签后,到学校党政办公室用印。

(十)其他特殊情况,须持所在二级单位负责人审签的用印申请单,经党政办公室负责人审签,方可用印。重要事项还需经学校领导同意后用印。

第二十条 校级印章使用申请采取登录智慧校园平台、OA

办公系统审批申请为主，纸质申请为辅的运行形式，申请人应按相应形式的程序要求，清楚填写用印日期、种类、事由、数量等信息。

第二十一条 各二级单位用印应由单位主要负责人审批，审批人审批前应审查用印材料的合规性、完整性和准确性，并承担相应的审批责任。

第二十二条 校印司印人应核对用印材料及申请审批情况的一致性，如用印内容较为重要的，应报学校党政办公室主任审查后方可用印。申请审批手续及流程不齐全的，一律不得用印。

第二十三条 有下列情况之一的，印章使用单位不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或超越、滥用批准权限；
- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
- （三）申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
- （四）在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
- （五）其他情形。

第六章 印章废止

第二十四条 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用单位或继受单位应在印章失效五个工作日内向学校党政办公室上缴原印章，学校党政办公室办理登记备案和废止手续，每学期末统一归档，由学校档案室封存。印章遗失的，原印章效力自然废止。

第二十五条 印章使用单位不得自行处置或销毁应予废止

的印章。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起施行，原《重庆城市职业学院印章使用和管理办法》同时废止。

第二十七条 本办法由学校党政办公室负责解释。

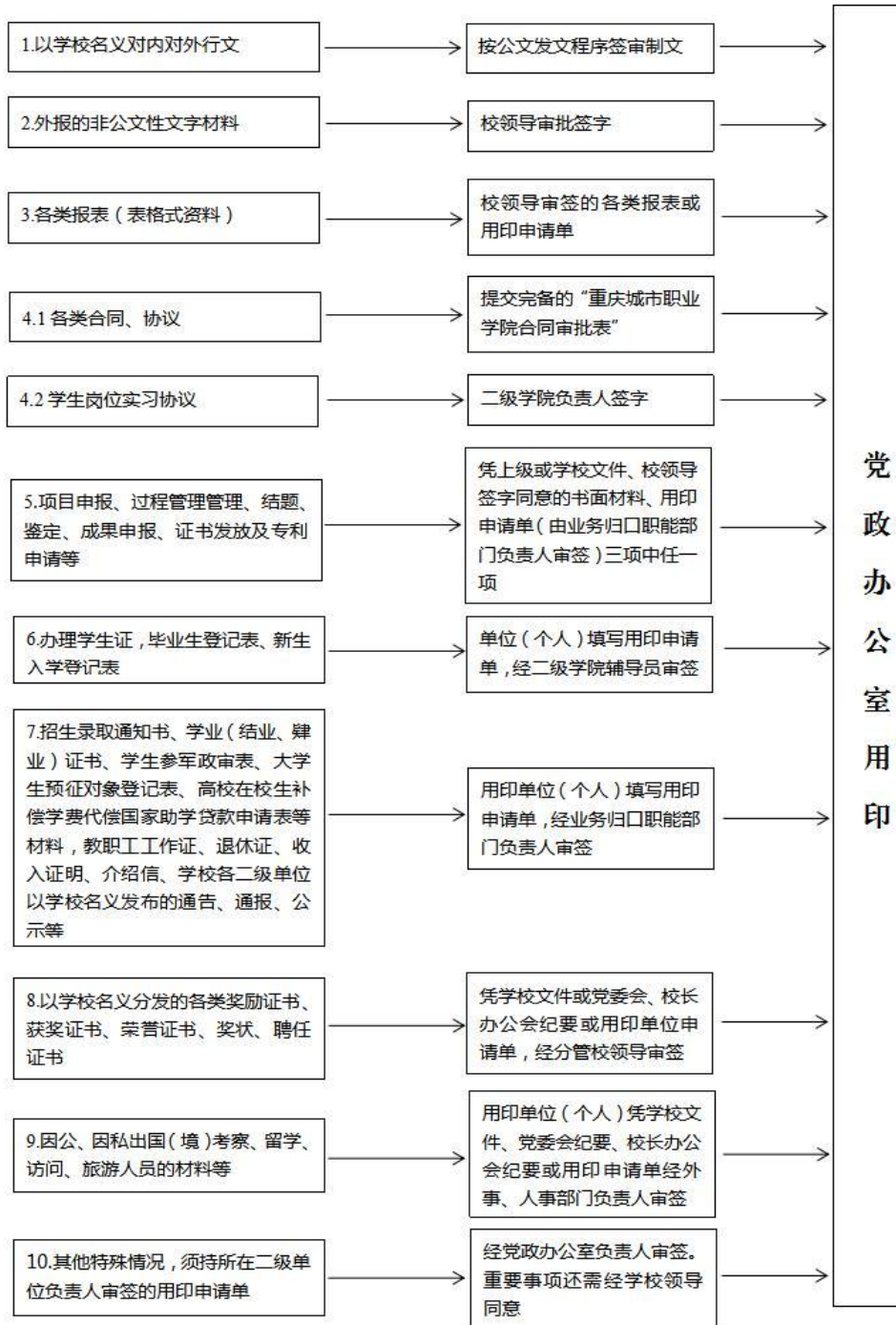
附件：1.重庆城市职业学院用印流程图

2.重庆城市职业学院用印申请单

3.重庆城市职业学院印章刻制申请单

附件 1

重庆城市职业学院用印流程图



附件 2

重庆城市职业学院用印申请单

申请部门 (个人)		申请时间	年 月 日
材料名称 或简要 说明			数量
使用印章 类别	<input type="checkbox"/> 中共重庆城市职业学院委员会 <input type="checkbox"/> 重庆城市职业学院 <input type="checkbox"/> 重庆城市职业学院钢印 <input type="checkbox"/> 党委书记名章 <input type="checkbox"/> 校长名章 <input type="checkbox"/> 其他		
二级单位 审核意见	负责人(签字):	部门(公章)	年 月 日
职能部门 审核意见	负责人(签字):	部门(公章)	年 月 日
分管校领 导意见			(签字) 年 月 日
主要领导 意见			(签字) 年 月 日
备注	相关证明材料, 职能部门审核同意即可用印		

附件 3

重庆城市职业学院印章刻制申请单

申请部门		经办人	
拟刻 印章名称			
申请新刻 或换发（补 发）理由	<input type="checkbox"/> 学校或上级部门批准成立机构（请附文件） <input type="checkbox"/> 根据学校或上级部门文件精神，业务需要（请附文件） <input type="checkbox"/> 根据本部门管理业务需求（请附说明） <input type="checkbox"/> 因机构更名或磨损严重而申请换发 <input type="checkbox"/> 因损毁或遗失而申请补发（请附损毁或遗失经过说明）		
申请二级单位意见： <p style="text-align: right;">负责人：（签字） 年 月 日</p>			
分管校领导意见： <p style="text-align: right;">负责人：（签字） 年 月 日</p>			
主要校领导意见： <p style="text-align: right;">负责人：（签字） 年 月 日</p>			
备注			

