

中共潍坊学院委员会文件

潍院党字〔2023〕58号

中共潍坊学院委员会 关于印发印章管理办法的通知

各党总支（党委），各单位、各部门：

《潍坊学院印章管理办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共潍坊学院委员会

2023年9月29日

潍坊学院印章管理办法

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，根据上级有关精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校纪委印章、学校法定代表人名章；

（二）学校内设中层机构的党政及其内设组织的印章；

（三）学校各级各类业务专用章；

（四）用于因公事务的领导名章、签名章；

（五）国家部委、地方政府批准成立，并设置或挂靠在学校的机构印章；

（六）其他经学校许可使用的印章。

第三条 党委（校长）办公室是学校印章综合管理部门，统筹印章的刻制、启用和注销等工作，指导、监督印章的管理与使用。

第二章 印章的式样和规格

第四条 印章的大小、样式、字体、质料，应符合公安机关的相关规定。

第五条 除名章、签名章及部分业务专用章外，印章一般为

圆形。

第六条 印章所刊单位名称一般应为全称。如名称字数过多不易刻制，可采用规范化简称。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第七条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印和学校法定代表人等领导的名章、签名章的刻制，由党委（校长）办公室按规定办理。学校纪委、监察专员办公室的印章刻制，由纪委、监察专员办公室机关按规定办理。

第八条 学校新成立的单位（部门）因工作需要刻制党政印章的，应填写《潍坊学院印章刻制申请表》（附件1），并附本单位（部门）成立的正式文件和相应的印章管理办法，由党委（校长）办公室审核并报分管校领导审批同意后，由各单位（部门）持学校开具的介绍信前往公安机关指定单位刻制。其中：学校设立的科研机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构印章，由归口管理部门按规定流程刻制；其他由持章单位按规定流程刻制。具体的报批程序如下：

（一）新成立的单位（部门）为学校内设中层机构的直接向党委（校长）办公室提交申请；

（二）新成立的单位（部门）为学校设立的科研机构，或国家部委、地方政府批准成立并设置或挂靠在学校的机构，应由所属（挂靠）单位向归口管理部门提交申请，归口管理部门同意刻制的，由归口管理部门向党委（校长）办公室提交申请；

（三）新成立的单位（部门）为学校议事协调机构的原则上不刻制印章；工作确需的，经议事协调机构主要负责人同意后，向党委（校长）办公室提交申请。

第九条 因工作需要刻制学校业务专用章的，由业务归口职能部门向党委（校长）办公室提交申请，并附相应的印章管理办法，由党委（校长）办公室审核并报分管校领导审批同意后，由各职能部门持学校开具的介绍信前往公安机关指定单位刻制。

各单位（部门）因工作需要刻制本单位业务专用章的，由单位（部门）向学校相关职能部门申请，并附相应的印章管理办法，学校相关职能部门同意后向党委（校长）办公室提交申请，由党委（校长）办公室审核并报分管校领导审批同意后，由各职能部门持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。

第十条 因工作需要刻制学校领导用于因公事务名章、签名章的，由相关单位（部门）向党委（校长）办公室提交申请，经党委（校长）办公室审核，报分管校领导同意后，由党委（校长）办公室持学校开具的介绍信前往公安机关指定单位刻制。

第十一条 新成立单位（部门）的印章由上级相关单位（部门）直接刻制下发的，持章单位（部门）需在收到印章3个工作日内到党委（校长）办公室备案。

第十二条 因单位（部门）调整、更名、印章磨损等原因需要更换印章的，持章单位（部门）应填写《潍坊学院印章刻制申请表》，按既定流程办理。

上级单位（部门）下发的印章因以上原因需要更换的，按照上级要求重新刻制印章，并于收到新印章3个工作日内向党委（校长）办公室备案。

第十三条 各单位（部门）党组织、行政印章，学校业务专用章，学校领导用于因公事务的名章、签名章刻制完成后，需在党委（校长）办公室留存印模、备案登记后方可启用。更换印章的，留存印模时需同时上交原印章。

第十四条 因单位（部门）撤销或学校领导调整的，原单位（部门）党政印章，学校业务专用章，学校领导用于因公事务的名章、签名章原则上应在单位（部门）撤销或学校领导调整当日立即停止使用，并在5个工作日之内交回党委（校长）办公室，由党委（校长）办公室移交档案馆封存或由相关单位（部门）按规定上交，不得自行处置或销毁。

第十五条 因工作需要刻制、启用和注销党组织、群团组织下设基层组织等印章的，按照学校组织部、工会、团委等归口管理部门相关规定执行。

第四章 印章的管理与使用

第十六条 学校印章实行分级分类管理与使用：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人等领导的名章、签名章的管理与使用，由党委（校长）办公室负责；

（二）学校纪委、监察专员办公室机关印章的管理与使用，

分别由纪委、监察专员办公室机关负责；

（三）学校内设中层机构印章的管理与使用，各单位（部门）负主体责任，党委（校长）办公室负指导、监督责任；

（四）学校设立的科研机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构印章的管理与使用，所属（挂靠）单位（部门）负主体责任，其归口管理部门负指导、监督责任；

（五）学校业务专用章的管理与使用，持章单位（部门）负主体责任，党委（校长）办公室负指导、监督责任；

（六）学校领导用于因公事务签名章的管理与使用，各申请单位（部门）负主体责任，党委（校长）办公室负指导、监督责任；

（七）各内设组织印章、业务专用章或用于因公事务的单位领导名章、签名章的管理与使用，各单位（部门）负主体责任，学校党委组织部、工会、团委等归口管理部门负指导、监督责任；

（八）其他印章的管理与使用，各单位（部门）负主体责任，学校相关职能部门负指导、监督责任。

第十七条 实行印章年检制，各归口管理部门和有关职能部门每年年底对相关单位的印章管理和使用进行监督检查，对发现的问题及时处理，并将监督检查和处理情况及时上报学校。

第十八条 归口管理部门应制订相关管理办法，加强对归口管理印章的规范指导，履行监督责任。

第十九条 各持章单位（部门）应指定专人作为印章管理人

员，并指定固定办公场所专用保险柜存放印章，确保印章保管使用安全。学校设立的科研机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构的印章，一般应由所属（挂靠）单位（部门）统一保管使用，归口管理部门应加强指导和监督。

第二十条 用印前应填写《潍坊学院用印审批表》（附件2），履行用印审批手续后用印。印章管理人员应审核用印审批手续，核实内容和数量，并做好用印登记存档。用印应规范，印迹端正、清晰、居中下压单位名称和日期。印章原则上不得带离指定办公场所使用，因特殊情况确需带离使用的，应经单位（部门）主要负责人批准，并至少派两人监印。

第二十一条 有下列情形之一的，不得用印：

（一）未履行规定的用印审批程序或者用印审批程序不符合要求的；

（二）用印材料信息尚未填写完备，或为空白纸张（含公文用纸、信笺等）、表格的；

（三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的；

（四）内容与本校工作、业务无关的；

（五）其他不适宜用印的。

第二十二条 印章如有遗失，相关单位（部门）应立即报党委（校长）办公室，并声明作废。同时采取措施妥善处理。有归口管理部门的，相关单位（部门）应同时报告归口管理部门。

上级单位（部门）下发印章遗失的，还需向上级单位（部门）

报告。

第二十三条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章主要用于以学校党委、学校行政、学校法定代表人名义落款的各类文件、材料，使用时应按照“一事一报、逐级审批”的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如下：

（一）一般程序。各类文件、材料需加盖校级印章的，应由用印申请人提交用印申请，依次经所在单位（部门）、业务归口管理部门审核，报业务分管校领导审批同意后用印。其中，分管校领导认为需要提交学校主要领导审批的，应经学校主要领导审批同意后用印。学校主要领导认为需要经过会议集体研究的，应召开会议研究。

（二）公文用印程序。以学校名义印发的各类公文，经党委（校长）办公室审核，校领导签发后按需用印。

（三）例行事项程序。学校日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，可填写《潍坊学院用印事项审批权限授权审批表》（附件3），经校领导书面授权，在党委（校长）办公室备案后，在被授权的内容和期限范围内，经学校相关职能部门主要负责人审批同意后用印。

第二十四条 学校业务专用章仅适用于各职能部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出业务范围使用，具体用印程序由各职能部门参照本办法制定。

第二十五条 学校领导用于因公事务的名章、签名章仅适用于各单位（部门）在学校领导授权范围内用印，不得超出授权范围使用，具体用印程序由各申请单位参照本办法制定。

第二十六条 非独立法人单位（部门）的印章，主要用于校内工作联系。确需对外用印，应严格履行审批手续。对外使用仅限于与本单位（部门）工作相关的业务性联系或学校授权可以用印的其他事项，具体用印程序由各持章单位（部门）参照本办法制定。如对外使用印章产生法律纠纷，学校追究相关单位（部门）负责人的责任。

第二十七条 独立法人单位（如：校友会、教育发展基金会、工会）印章的管理与使用范围和用印程序，由独立法人单位根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定，同时应符合归口管理部门的相关文件规定，原则上不得用于对外签订与社会服务等无关的合同，不得用于从事商业性宣传或营利性活动。

第二十八条 大宗用印事项，申请时需附清单，审批通过后需至少提前2个工作日预约用印。

第二十九条 合同用印按照学校合同管理办法等相关文件规定进行。

第五章 履责及罚则

第三十条 各单位（部门）主要负责人为本单位（部门）印章管理第一责任人，具体事项审批人是主要责任人，应当审查用印材料的合规性、完整性和准确性，严格遵照权限和程序审批用

印事项；印章管理人员是直接责任人，应当严格复核审批程序，仔细阅读用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全。

第三十一条 在印章刻制、管理与使用过程中存在违法违规行为的，学校对持章单位（部门）相关责任人依纪依规予以处理，其中涉及处分的按照学校相关规定程序进行：

（一）存在未制定印章管理办法、未指定专人专门场所保管印章、未按规定登记并保存用印信息等情况未造成严重后果的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查和通报批评等处理。

（二）存在违反学校印章刻制程序刻制印章、未按规定上缴原印章、超出用印权限和用印范围用印、提供虚假或错误用印申请材料等情况并造成不良后果的，视情节轻重给予相应的党纪政务处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

（三）存在印章管理制度不健全、印章管理使用监管和指导不力等情况并造成不良后果的，视情节轻重给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评等处理，必要时予以调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职或降职；造成严重后果的，给予相应的党纪政纪处分。

第三十二条 对于伪造学校印章的单位或个人，由学校依法追究其法律责任；涉嫌违反治安管理处罚法的，由学校提请公安机关查处；涉嫌犯罪的，由学校提请司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第三十三条 各持章单位要根据国家法律法规相关规定，参

照本办法进一步严格印章管理和使用，明确印章的使用范围和审批程序。

第三十四条 学校纪委、监察专员办公室机关，组织部、学科建设与研究生教育处、发展规划处、合作发展处、后勤服务处、安顺校区管理办公室、工会、团委等部门应制订相应印章管理细则，并报党委（校长）办公室备案。

第三十五条 本办法由党委（校长）办公室负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，《潍坊学院公章管理暂行办法》（潍坊学院办字〔2001〕9号）同时废止。学校其他文件涉及印章管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 潍坊学院印章刻制申请表（含更名、更换和补办）
2. 潍坊学院用印审批表
3. 潍坊学院用印事项审批权限授权审批表
4. 潍坊学院一般程序、例行事项程序用印审批流程图

附件 1

潍坊学院印章刻制申请表

(含更名、更换和补办)

编号:

申请单位		经办人(电话)	
印章全称			
印章类型		<input type="checkbox"/> 党委(党总支、党支部)印章 <input type="checkbox"/> 行政印章 <input type="checkbox"/> 业务专用章 <input type="checkbox"/> 领导签名章 <input type="checkbox"/> 领导名章 <input type="checkbox"/> 其他印章	
申请原因	申请原因	<input type="checkbox"/> 单位新成立 <input type="checkbox"/> 单位更名 <input type="checkbox"/> 原印章遗失 <input type="checkbox"/> 原印章破损 <input type="checkbox"/> 其他原因	
	情况说明		
申请单位意见		负责人签字:	日期: 年 月 日
挂靠单位意见		负责人签字:	日期: 年 月 日
归口管理部门意见		负责人签字:	日期: 年 月 日
学校党委(校长)办公室意见		负责人签字:	日期: 年 月 日
分管校领导意见		签字:	日期: 年 月 日

备注: 1. 申请表中“挂靠单位意见”“归口管理部门意见”,《潍坊学院印章管理办法》中所规定的有挂靠单位或归口管理部门的单位必须填写,其他不用填写。

2. 提交申请表时,请附本单位(部门)印章管理办法。

附件 2

潍坊学院用印审批表

用印 部门		承办人	
拟用印章 名称			
用印数量			
用印 事由	部门公章：	负责人签字：	年 月 日
职能 部门意见	负责人签字：		年 月 日
分管 校领导 意见	签字：		年 月 日
印章 管理部门 意见	负责人签字：		年 月 日
备注			

注：此表由印章管理单位（部门）留存。

附件 3

潍坊学院用印事项审批权限授权审批表

印章类型	
用印事项	
授权人	
被授权人	
被授权人部门	
授权奏效时限	

授权人签名：

被授权人签名：

年 月 日

年 月 日

注：此授权书一式三份，授权人、被授权人各持一份，党委（校长）办公室存一份。

附件 4

潍坊学院一般程序、例行事项程序用印审批流程图

(仅限于学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人等领导的名章、签名章)



