

# 中共山东交通学院委员会办公室文件

鲁交院党办发〔2021〕12号

---

## 中共山东交通学院委员会办公室 关于印发印章管理办法的通知

各基层党委（党总支）、单位（部门）：

《山东交通学院印章管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共山东交通学院委员会办公室

2021年10月8日

# 山东交通学院印章管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校各类印章管理，维护学校的权威和合法权益，根据《教育部印章使用和管理的暂行规定》（教办厅〔2007〕7号）和《山东省事业单位印章管理办法》（鲁编办发〔2017〕11号）等相关规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政公章、学校钢印；
- （二）学校领导公务名章和签字章；
- （三）各单位（部门）党委、行政印章及内设机构印章；
- （四）各类合同、发票等业务专用印章；
- （五）其他经学校批准的印章。

**第三条** 党委办公室（学校办公室）是全校印章的归口管理部门，负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止，负责学校印章的使用管理并监督校内各单位（部门）印章的使用管理。

## 第二章 印章的刻制与启用

**第四条** 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的刻制，由党委办公室（学校办公室）根据上级单位和公安机关的有关程序要求办理。

**第五条** 学校各党政机关、教学、科研单位和其他经学校批准成立的各级实体性机构需刻制印章的，须持学校批准成立

的文件到党委办公室（学校办公室）申请刻制印章。因工作需要刻制业务专用章，须由用章单位提出书面申请并经主管校领导审核同意。

**第六条** 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、主管校领导审核、校长审定。

**第七条** 学校设立的校级科研院所或上级有明确规定的重点实验室等可根据需要和有关规定刻制印章，学校二级单位内设机构和校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章，如特别需要刻制的，须报校长审批同意。

**第八条** 学校领导名章的刻制，须经领导本人同意，由党委办公室（学校办公室）主任核准。

**第九条** 印章因破损、单位撤销、机构更名等原因停用的，各单位（部门）应及时向党委办公室（学校办公室）报告并交回原印章，党委办公室（学校办公室）负责回收并统一入档封存或销毁；需重新刻制印章的，由各单位（部门）提出书面申请并经负责人签字同意，经党委办公室（学校办公室）核审后根据上级单位和公安部门的相关程序要求统一办理；遗失印章寻获时，须即交党委办公室（学校办公室）作销毁处理。

**第十条** 印章刻制由党委办公室（学校办公室）负责确定形式、规格、材质，到公安机关指定机构刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。

**第十一条** 新印章启用前，须将印模提交党委办公室（学

校办公室)备案,由党委办公室(学校办公室)发布印章启用文件后,印章方可使用。学校党委印章、学校行政公章、学校钢印等重要印章启用时,要报上级主管单位备案。

### **第三章 印章的管理**

**第十二条** 学校各级持印单位负责人为印章管理使用第一责任人,负责本单位印章使用的审批,并对印章使用情况进行监督、检查,确保用印安全。

**第十三条** 各单位必须指定专人负责印章的保管和使用。印章管理人员要明确职责,确保印章安全和正确使用。

**第十四条** 各单位对印章应妥善保管,校内使用,不得随意乱放,不得出借、出租。若印章遗失或被盗,须及时报告党委办公室(学校办公室),并立即办理废止声明、更换等工作。

**第十五条** 对于印章保管不善,造成印章丢失的,学校将追究监印人和单位负责人的管理责任。

### **第四章 印章的使用**

**第十六条** 印章的使用范围:

(一)党委印章。用于以学校党委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文,以学校党委名义出具的聘书、奖状、请柬、介绍信等常规证书、证明以及各类申报材料、出国审批表等。

(二)学校钢印。用于附有照片的工作证、学生证、毕业证书、学位证书、肄业证书、进修证书、荣誉证书等。

(三)学校行政印章。用于以学校名义印发的文件、报表、

布告、通告、公函、聘书、请柬、奖状、合同、协议书以及学生证、毕业证书、荣誉证书、各类申报材料等。

（四）党委办公室印章。用于以党委办公室名义印发的文件以及以党委办公室名义出具的证明、简报、单据等。

（五）学校办公室印章。用于以学校办公室名义印发的文件因公因私证明、简报、单据等。

（六）党委书记公务名章、签字章。经本人授权用于审批新党员或需以党委书记身份签字的上报材料、推荐材料等。

（七）院长公务名章、签字章。经本人授权用于计划任务书、项目申请书、成果申报书、毕业证书、学位证书、聘书及各种报表等。

（八）专用印章的使用范围由保管部门根据实际需要制定。

（九）校内各单位公章只用于本单位相应的材料。

**第十七条** 学校印章使用申请审批采取办公系统申请为主，纸质申请为辅的运行形式，一般应由相关单位（部门）发起申请，申请表应清楚填写用印种类、事由、数量等，并上传所有用印材料逐级审批。

（一）学生需用学校印章的，须由负责老师（研究生导师、辅导员、班主任、团队指导老师等）提出申请，履行相应手续后用印。

（二）离退休人员、已毕业学生因私办理用印事项或其他因故不能自行办理用印审批手续的，所在单位或业务主管部门

需负责指定专人履行相应用印审批手续。

**第十八条** 用章人要严格登记用章时间、事由、用章单位、批准人、经办人等详细信息，责任明确，以备核查。各单位（部门）要参照学校印章的使用程序严格规范用章流程。

### **第五章 附 则**

**第十九条** 本办法自印发之日起执行，由党委办公室（学校办公室）负责解释。原《山东交通学院印章使用管理办法》（鲁交院党办发〔2005〕4号）同时废止。

---

中共山东交通学院委员会办公室

2021年10月8日印发

校对：李宁

共印3份