**九江理工职业学院印章管理与使用办法(试行)**

**印章的管理**

**第一条** 印章是学校各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为了加强学校印章的使用管理，保证该工作的严肃性，进一步规范行政工作办事程序，方便公务联系，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本规定所指印章包括校党委印章、校行政印章（含钢印）、校领导签章，各职能部门、二级学院、团委、学生会、等组织印章，各类业务专用印章等，均使用本办法。

****第三条**** 校党委印章、校行政印章(含钢印)、校领导签章、合同专用章由党委办公室校办公室(以下简称：党政办)专人管理;管印人员因故不能坚持岗位时，党政办主任指定人员代管，并办清交接手续。

****第四条**** 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

****第五条**** 印章使用应在党政办办公室内，不得擅自委托他人代管，不得将印章携带出党政办办公室以外使用。

****第六条**** 印章管理人员要认真核对用印凭证，如无责任部门负责人或校领导签字，不能使用印章。

****第七条**** 印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理归档。

****第八条**** 学校各二级学院、机关处室印章要有专人妥善保管，平日随用随锁。重要的文件、材料、报表等，要保留领导签字的底稿或者复印件备查。

**范围及程序**

**第九条** 以学校名义发布的决定(决议)、指示、布告(通告)、通知、通报、报告(请示)、批复和公函等公文，必须由责任部门用"发文稿纸"拟稿，主办部门负责人核稿(签字)，有关部门负责人会核(会签)，报校领导签发后，再由党政办登记、编号、用印并留稿存档。

****第十条**** 大宗物资或大批量物资采购合同，由购买单位提出申请，总务后勤处审核、招标，经校领导审签后，报董事会审批后由党政办加盖合同专用章。

****第十一条**** 学校基本建设、维修等项目，经过法定招标，基建工程处审核，校领导审签后，报董事会审批后由党政办加盖合同专用章。

****第十二条**** 以学校名义向省教育厅等上级主管部门报送的重要文本和呈报材料，需由用印部门提出文本，部门负责人审核签字，报分管校长核准、经校长批准，由党政办用印并留稿。

****第十三条**** 到上级部门、公、检、法以及机要部门联系工作需要介绍信的，由使用者本人提出，经过部门负责人同意，报分管校长审核，校长批准后，由党政办开具介绍信并登记、 用印。

****第十四条**** 在媒体上刊登广告、声明等，按事项由主管部门经办人拟出文稿，部门负责人核稿签字，分管校长核准，校长批准后，由校办公室用印并留稿。

****第十五条**** 凡需要使用校长印章（签章）的文件、资料，必须经校长本人审阅同意后，方可用印。

****第十六条**** 工作证、招生录取通知、聘书、荣誉证书等常规证书、证明等，由用章部门领导签字、经分管校领导审核，校长批准后，到党政办登记后用印。

****第十七条**** 学生证、毕业证书(肄业证书、结业证书、学历证明)由主管部门审核签字后，报分管校长签字审批，校长批准后，持《九江理工职业学院使用印章申请表》并附名册(名单)，到党政办登记后用印。

****第十八条**** 凡向外报送的成果申报书、项目申请书、专利，成果推广、各类科研合同等，由当事人所在部门同意，经科研处审核登记后，报分管校长核准，校长批准后，到校办公室登记后用印。

****第十九条**** 教学成果申报由教务部门统一审核，报分管校长批准，经校长批准后，到校办公室登记后用印。

****第二十条**** 其他事项需使用校印者，可参照以上程序办理。非日常性事务用校印，均需要部门负责人审核，校领导签字同意。

****第二十一条**** 学校各机关处室、二级学院，无权使用该单位印章对外签署任何文件，如担保、合同、协议、证明、聘书等。

****第二十二条**** 学校各机关处室、二级学院印章一般只作为校内业务工作用章，用印应按制度办理，事先须经部门负责人批准，凡不具备批准手续，一律不能用印。重要用印须有登记或存根，以便备查。

****第二十三条**** 学校学校各机关处室、二级学院第一负责人对本部门公章使用负全部责任。

****第二十四条**** 凡违反本办法用印者，必须承担由此产生一切后果。触犯法律的，将承担由此产生的全部法律责任。

**启用和变更**

**第二十五条** 学校各机关处室、二级学院名称变更、机构撤销或印章受损等原因，需要刻制或更换印章，由部门提出申请，经党政办负责人审核，报校长批准后，由党政办按照有关印章规定统一制作。

****第二十七条**** 新印章启用前，党政办要行文明确启用时间，说明同时废止旧印。并收回旧印章，按规定封存或销毁。

**附 则**

****第二十八条**** 本办法自下发之日起执行，未尽事宜，由党政办负责解释。

**附 件**

**附件1.**九江理工职业学院使用印章申请表（教工）

**附件2.**九江理工职业学院使用印章申请表（学生）