

# 南阳科技职业学院

南阳科院校字〔2023〕 7 3 号

---

## 南阳科技职业学院 关于印发《南阳科技职业学院印章管理办法 (试行)》的 通 知

各处(室)、二级学院、教辅机构：

现将《南阳科技职业学院印章管理办法（试行）》  
予以印发，请认真学习，遵照执行。

南阳科技职业学院

2023年5月10日

# 南阳科技职业学院印章管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校各级各类印章的使用、管理，切实维护学校合法权益，根据国家有关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法印章包括学校法定名称章，指党委印章、行政印章、钢印；校党委书记签名章、校长签名章；校党委各部门、群团组织、各党支部印章；学校各部门印章、各种业务专用章等。

**第三条** 我校各级各类印章是学校及各部门在职权范围内进行公务活动、依法行使职权的重要标志。各部门要根据工作需要和职权范围，依法依规使用。

**第四条** 校长办公室是学校印章综合管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等，指导、监督印章的使用与管理。

## 第二章 印章的刻制、启用与废止

**第五条** 学校处室、二级学院、教辅机构等的印章，均依照学校机构设置的文件刻制；业务专用章因工作需要的，由所属单位提出申请，按要求填写《南阳科技职业学院印章刻制申请表》（附件1），核定印章规格，经校分管领导审核、主要领导审批后方可刻制；学校非常设机构及各部门内设机构一般不刻制印章，确因工作需要由有关单位提出申请，经学校审批后方可刻制。

**第六条** 印章刻制由校长办公室开具联系函，到指定的刻章机构刻制。任何单位和个人不得自行刻制带有“南阳科技职业学院”校名的公章和业务专用章。

**第七条** 印章的启用和废止均由校长办公室验印登记后方能生效。机构撤销或变更时，原印章自行文日起即行停用，如特殊情况需要重新启用的，须经校领导审批。因机构名称变更或年久磨损变形，需重新刻制印章时，由各部门提出书面申请并经单位负责人签字同意，经校领导审批后，由校长办公室审核刻制；作废印章，由校长办公室交学校档案室根据情况封存或销毁，任何不得自行处置或销毁应予废止的印章。

### **第三章 印章的使用范围和程序**

#### **第八条 各类印章的使用范围**

##### **（一）学校党委印章**

1. 以学校党委名义上报的各类材料或印发的各类公文；
2. 入党材料；
3. 出国政审材料；
4. 其他需要使用学校党委印章的。

##### **（二）学校行政印章**

1. 以学校名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料等；
2. 学校颁发的各类证件、证书、聘书等；
3. 各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书；
4. 以学校名义签订的协议书、意向书等；
5. 以学校名义开具的介绍信、证明材料及各类需经学校批准的申请表、申报材料、出国材料等；

6. 其他需要使用学校印章的。

### （三）学校钢印

1. 学生毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书等；

2. 教师工作证、退休证、专业技术职务证书等；

3. 其他需要使用学校钢印的。

### （四）学校法人章和校领导签字章

1. 学校颁发的各类证件、证书和聘书；

2. 需要学校法定代表人署名的相关报表、合同、协议、委托书、任务书、申报表、审批表等；

3. 以校领导名义发出的信函；

4. 其他需要使用学校法人章和校领导签字章的。

### （五）各种业务专用章

经学校批准刻制的各类业务专用章，只适用于专门用途和范围。

### （六）各部门印章

1. 校党委办公室印章用于以校党委办公室名义印发的公文，各类材料以及对外联系工作的函件、证明等；校长办公室印章用于以校长办公室名义印发的公文，各类材料以及对外联系工作的函件、证明等。

2. 学校各部门印章，主要用于在职责范围内处理公务，向学校请示、报告，以及与校内外各部门联系业务工作。除学校明确授权外，不得用各部门印章对外签订涉及人、财、物等合同及其它契约类文书。

## **第九条 学校印章使用程序和批准权限**

使用学校党委、学校行政印章、学校钢印、学校领导签名章，应当遵循“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）以学校党委、学校名义印发的各类公文，按照公文流程，分别经学校党委办公室、校长办公室审核后用印；

（二）各类证件使用印章，由主管业务部门统一造册，并经该部门负责人签字、分管校领导批准，指派专人到校长办公室用印；

（三）各类证书、聘书，经相应评审机构评审或学校会议讨论确定后，由主管业务部门统一造册，校内相关单位负责人审核签字，报分管校领导审批后方可用印；

（四）各类合同、协议，由校长或经校长授权同意委托相关负责人代表学校签约后，方可使用印章；其中涉及重大问题的，分管校领导应报经党委书记、校长同意或经过党委会、校长办公会议研究同意后用印；

（五）各类常规申请表、申报材料、审批表和报表使用印章，由主管业务部门负责人签字审批，报分管校领导批准后方可用印；

（六）各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书等材料，由科研处负责人签字审批，报分管校领导批准后方可用印；

（七）干部任免、工资调整、人事调动、财产转移的材料使用印章，须由主管业务部门负责人签字审核，分管校领导审批后方可用印；

（八）师生出国（境）材料、涉外活动使用印章，须由主管业务部门负责人签字审核，分管校领导审批后方可用印；

（九）校领导的签字章除本人授权使用外，使用前均征得本人同意后方可使用；

（十）各单位外出公务活动需由学校出具介绍信的，须执本部门负责人签字证明到党委办公室、校长办公室换取学校对外介绍信，校内证明须写清公务活动事由；

（十一）师生员工因私人合理事项需要用学校印章，由所在部门出具证明，并由相关职能部门审核后到党委办公室、校长办公室用印，涉及学校利益的须经分管校领导批准后方可用印。

### **第十条 印章使用要求**

（一）学校印章的使用均须填写《南阳科技职业学院印章使用审批表》（附件2），按规定审批程序签字确认后方可加盖印章；

（二）印章一般应当盖在公文、公函落款的机构名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正清晰；

（三）各类合同、协议须加盖骑缝章；

（四）经批准使用“代章”的用印，应在文件或材料的落款处标明“代章”二字；

（五）文件或材料的落款单位，必须与印章一致，否则不能用印；

（六）用印应当严格执行登记制度，印章管理、使用单位应当对用印日期、事由、用印部门、批准人、经办人、份数等进行准确登记，责任到人，以备核查；

（七）严禁在空白的纸张、单据、奖状、表格、信函、证件、合同、协议、证明及介绍信等上面盖章；因特殊工作要求，须经主要领导同意后方可用印；

（八）严禁在字迹潦草、有明显涂改痕迹、落款单位不明确的文件上面盖章；

（九）严禁在内容有误或审批权限不当的文件、材料上盖章；

（十）严禁在涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料上盖章；

（十一）严禁在未经校内相关单位负责人审核及校领导签发批准的文件、材料上盖章；

（十二）严禁在非本校教职工或与本单位工作、业务无关的文件、材料上盖章。

**第十一条** 严格控制学校印章、钢印的使用范围，凡可使用各部门印章和有关专用章可以办理的事项，不得使用学校印章。凡不符合本规定的，印章管理人员应坚持原则并有权拒绝用印。

#### **第四章 印章的保管和使用**

**第十二条** 印章保管部门须制定印章管理制度，并指定专人保管印章，确保用印规范。印章存放地点要求安全保险，不得携带出保管场所以外使用。如特殊情况需外带使用的，应经单位负责人批准，并派印章管理人员现场司印。

**第十三条** 用印应坚持原则、照章使用。用印前必须按各级用印负责人的审批意见，审查用印材料的种类、事由、数量等，确认无误后方可用印。

**第十四条** 用印应当严格执行登记制度，经办人均须在《南阳科技职业学院用印登记簿》上登记，并要留下相应文本存档。印章管理人员要对用印留存的审批表、登记表，进行整理、定期归档备案。

**第十五条** 用印时间为工作日正常上班时间。国家法定假日、寒暑假用印需提前进行用印申请。

**第十六条** 如发生印章遗失，印章使用单位应立即向校长办公室报告，按公安机关的相关程序要求备案，并按照本办法相关规定申请重制印章。如找回遗失印章，应立即送至校长办公室。

**第十七条** 因印章使用或保管不当而出现严重事故，学校将追究管理人员及单位领导的责任。因非法、越权使用本单位印章给学校造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，学校将视其情节对该单位管理人员和其他直接责任人员追究相关责任。有下列行为之一的，对经办人、监印人，视情节轻重，分别给予处理：

- （一）违反学校印章刻制审批程序刻制和启用印章的；
- （二）伪造学校印章的；
- （三）刻制新章后，不按规定上缴原印章的；
- （四）不按照学校印章的使用程序、范围和批准权限使用印章的；
- （五）弄虚作假骗用、盗用印章的；
- （六）印章遗失未立即上报单位领导和校长办公室的；
- （七）其他违反学校印章管理办法的行为。

## **第五章 附则**

**第十八条** 本办法由校党委办公室、校长办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行。学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

---

南阳科技职业学院校长办公室      2023 年 5 月 10 日印发

---



## 附件1

## 南阳科技职业学院刻制印章申请单

年 月 日

申请刻章部门		经办人	
拟刻制印章的规范化名称			
是否为初次刻制	是● 否●	刻制原因	
部门意见		分管领导意见	
校长意见		党委书记意见	
备 注			

## 附件2

## 南阳科技职业学院用印申请单

年 月 日

用印部门（个人）		经办人	
用印种类	● 党委公章 ● 行政公章 ● 钢 印 ● 纪委公章 ● 法人章 ● 领导名章 ● 部门印章 ● 其他（在备注栏中备注）		
用 印 事 项			份 数
（单位）部门 负责人签字			
（分管） 校领导签字			
备 注			