

广东技术师范学院印章管理办法

(文号：广师院〔2016〕424号，施行时间：2016年10月10日。)

第一章 总 则

第一条 为规范学校印章管理，维护印章的权威性、严肃性和安全性，根据《中共中央办公厅关于各级党组织印章的规定》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》《广东省国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》等有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校级印章（含电子印章），以及学校各级单位、附属单位及派出机构等的印章管理。

第三条 学校党委办公室、学校办公室是学校党政印章的归口管理部门，负责校级党政印章的刻制、启用、使用管理和废止，对校内各单位印章的使用管理进行指导和监督。

第二章 印章刻制、启用与废止

第四条 学校各单位申请新增刻制印章，必须有学校批准成立该单位的正式公文。国家部委、省市(厅)批准成立并挂靠我校的机构，必须有成立该机构的正式文件。

除后勤中心实体外，其他二级单位的下设机构原则上不刻制印章（因多校区工作有特殊需求的除外）。

第五条 印章刻制必须在广州市公安机关指定的印章刻制点进行刻制。各式印章的规格及式样，按照国家有关规定执行。

第六条 新印章必须留印模备案，并发文启用后方能使用。

第七条 印章因破损、单位撤销、名称变更等原因终止使用的，由学校党委办公室、学校办公室按有关规定将印章送公安机关销毁或移交学院档案馆封存。

第三章 印章使用审批权限

第八条 校级党委、行政公章使用的批准权分别归党委书记和校长。党委书记、校长可根据实际工作需要签署授权书，授权分管校领导或二级单位负责人对特定事项进行审批。审批人有两个及以上的，由其共同审批。被授权人应认真履行审核把关责任，对授权人负责。凡使用学校党政领导签名章的，必须经本人同意。

第九条 使用“中国共产党广东技术师范学院委员会”和“广东技术师范学院保密委员会”章，一律由党委书记或被授权人审批。

第十条 公文类使用“广东技术师范学院”章，以下情况由分管校领导审批，其他由校长审批。

（一）校内发文

1. 校长办公会审议通过的事项。
2. 学生奖惩事项。

（二）校外发文

对校长办公会议审议通过事项拟发的“非请示”类公文。

第十一条 非公文类使用“广东技术师范学院”章（含钢印），以下情况由业务分管校领导审批，其他由校长审批。

（一）毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修（培训）证以及各种补办证书；工作证、学生证、退休证、奖状以及介绍信。

（二）入学通知书、参会回执。

（三）教工、学生比赛类报名。

（四）科研项目、平台、团队、成果等申报，知识产权（专利）申报。

（五）财务类报表（月工资表、月银行利息表、月公积金表、财政直接支付表、月税表、学生银行卡批量制卡申请资料、资金归垫申请材料、银行存储提前支取申请资料、发改委报备资料、银行定期存备份申请资料、银行换印鉴相关资料、贷款申请函的相关资料、上报省财厅、教育厅、天河区统计局等部门有关材料报表等、财政票据核销表）。

（六）非中层干部教职工出国境材料（含审批表）。

（七）经院长办公会议批准立项的基建类材料（证明材料、存档文件、设计图纸、报建材料）。

（八）总务后勤类材料（工程款报税、燃气水电图纸、燃气水电调整及报装、经院长办公会议批准立项的报建材料、公积金）。

（九）经院长办公会议批准立项的采购、招投标材料（不含合同）。

（十）人事、计生材料（含职称申报材料、教师资格认定材料、国内外访问学者项目申报材料、工资变动申报材料、教职工年度考核材料、社保医保申报材料、各类年审统计报表）。

（十一）申请使用学校法人证书（出国境、专利申报、科研项目申报、招投标、

专利代理免税)。

第十二条 使用“法人签名章”,属第十一条所列情况的由业务分管校领导审批,其他由校长审批。

第十三条 使用“广东技术师范学院合同专用章”,须经学校合同审核小组进行合同专项审核,按《广东技术师范学院合同管理办法》实施。以下情况由业务分管校领导审批,其他由校长审批。

(一) 合同涉及具体金额,且总金额在 50 万以下的。其中合同项目资金属于预算内的,需提供立项申请并经分管校领导审批;属于预算外资金且金额在 10 万元以下的,需提供立项申请并经预算工作委员会主任审批。凡涉及“三重一大”决策事项范围的,需提供院长办公会议交办通知。

(二) 与校外单位共建教学实习实训、学生创新创业和社会实践基地,合同不涉及双方经费投入的。

第十四条 使用“广东技术师范学院证明专用章”,由学校办公室负责人审批。

第十五条 使用“广东技术师范学院技术合同章”,由科研处负责人审批,按《广东技术师范学院技术合同管理办法》实施。

第十六条 因省直公医使用印章的,按《广东技术师范学院公费医疗管理办法》实施。

第十七条 其他印章使用,由印章单位的主要负责人审批。

第十八条 属下列情形之一的,不予用印。

(一) 未完备印章使用审批程序的。

(二) 非本校教职工或与本校工作业务无关的文件材料。

(三) 空白介绍信、空白证件、空白奖状或其他空白表格。

(四) 落款名称与印章名称不相符的。

(五) 内容不清或需核实的。

(六) 其他不符合用印规定的。

第十九条 申请使用校级印章,均须填写《中共广东技术师范学院委员会用印审批表》或《广东技术师范学院用印审批表》,经用印单位负责人、职能部门负责人、分管校领导、审批人(党政主要负责人或被授权人)签名同意后,提交学校党委办公室或学校办公室进行程序完备性审查,符合要求后方可用印。

第四章 印章保管和审批程序完备性核查

第二十条 实行印章专人保管制度,各单位必须指定专人负责印章的保管和使

用。印章保管人员的基本条件是：校级印章保管员必须是中共党员，各印章保管员均要求思想素质好、工作责任心强、严谨细致、保密观念强和原则性强。

第二十一条 印章必须存放于安全性好的柜子内，平时应牢固加锁，用印后应及时放回原位，务必妥善保管。

印章使用原则上应在印章保管室内进行，不能将印章带出单位以外使用。

第二十二条 印章保管员在给予用印前，应对印章使用审批程序的完备性进行严格核查，程序完备方可给予用印。因紧急情况需要用印的，需先履行报告程序，获批准后方可用印。

使用印章后应做好用印登记，并留一份用印件备查（确实无法或不能留存的除外）。

使用校级印章后，应将审批表和一份用印件（公文为两份）合并留存，定期移交档案馆保存。

第二十三条 印章保管人员要熟练掌握盖印技巧，做到印位正确、印文清晰。

第五章 有关责任

第二十四条 凡私刻公章，或因印章使用、管理不当等原因造成遗失、损失者，根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分，造成重大损失的，追究当事人及单位负责人的法律责任。

第二十五条 印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度，严禁使用伪造印章。对违规擅自用印行为，视其情节轻重给予相应的纪律处分；给单位造成损失的，严格追究其相应责任。

第二十六条 一发现有违反本办法的行为，严格追究当事人和单位主管负责人的法律责任。对伪造印章或使用伪造印章者，除追究当事人和单位主管负责人的责任外，还将报有关部门依法处理。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由学校党委办公室、学校办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起施行，原《广东技术师范学院印章管理规定》（广师院〔2007〕324号）同时废止。