

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕35号

关于印发《烟台汽车工程职业学院印章使用管理办法》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院印章使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年6月17日

烟台汽车工程职业学院印章使用管理办法

为加强学院印章的使用管理，规范用印审批程序，维护印章的法定性、权威性、效用性，特制定本办法。

一、印章的刻制、启用与废止

第一条 各部门的印章，均依照学院机构设置的文件刻制；业务专用章因工作需要的，由部门提出申请，经学院办公室审批后方可刻制；学院各非常设机构及各部门内设机构不刻制印章。

第二条 印章刻制由学院办公室开具介绍信，到指定地点刻制。新刻印章由学院办公室验印登记并下发启用通知后方能启用。

第三条 因印章磨损变形等原因需重新刻制的，由部门申请，经学院办公室审批后方可刻制。损坏或废止使用的印章需交回学院办公室，由学院档案室处置保存。

第四条 各部门未经许可不得刻制带有“烟台汽车工程职业学院”字样的公章和业务专用章。

二、印章的管理

第五条 学院办公室负责保管和使用学院钢印、学院党委印章、行政印章、院长签名章；各部门印章由各部门安排专人保管；部门有多枚印章的要集中管理。印章存放地点必须安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。

第六条 坚持原则，严格管理。使用印章前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。各

类材料在使用印章时，经办人均须在企业微信申请，同意后方可用印。

第七条 有下列情况之一者，不予用印：

- （一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- （二）未经部门或领导签发批准的文件、材料；
- （三）与本部门工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白介绍信、空白证件、空白奖状等；
- （五）有违背本办法或仍需核实或内容不实的。

三、印章使用范围及程序

第八条 各类印章的适用范围

（一）学院印章

1. 以学院名义向校内、校外发送的各种公文、文书材料、报表等；

2. 学院颁发的各种证件、证书、聘书等；

3. 以学院名义签订的协议书、意向书等；

4. 各类需经学院批准的申请表、申报材料、出国材料等；

5. 其它需要使用学院印章的。

（二）学院钢印：用于工作证、毕业证等证件的照片压印。

（三）院长签名章

1. 证件、证书和聘书；

2. 需要法定代表人署名的相关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

3. 以院长名义发出的信函;
4. 其它需要使用院长签名章的。

(四) 各种业务专用章

经学院批准刻制的各类业务专用章,只适用于专门用途和范围。

(五) 各部门印章

1. 学院办公室印章用于以学院办公室名义上报、发送的各类公文、文书材料以及对外联系工作等;
2. 各部门印章,主要用于在职责范围内处理公务,严禁使用各部门印章对外签订合同及其它契约类文书。

第九条 学院印章使用程序

学院印章使用,均需要在企业微信按照程序申请。

(一) 以学院名义发出的公文,按照公文流程,须经院领导签发同意后用印;

(二) 各种证书、聘书经学院会议讨论确定,由部门列出名单,申请同意后,由专人到学院办公室用印;

(三) 各类合同、协议等法律文书,须经法律顾问审核,由院长同意后,方可使用学院印章;

(四) 各类申报材料、审批表和报表需加盖学院印章的,须由牵头部门审核,部门负责人同意后,经院领导同意方可申请用印;

(五) 需加盖院长签名章的公文、信函等,须经院长本人认

可后用印；

（六）各部门外出公务活动需由学院出具介绍信的，需写明公务活动事由，印章管理人员审核并报学院办公室审批同意后方可出具学院介绍信；

（七）师生员工因私需用学院印章，须按照审批程序申请，批准后方可用印；

（八）寒暑假期间，学院办公室每周集中1天办理学院印章使用相关事宜，印章使用者需提前2天预约；

（九）凡冠有“烟台汽车工程职业学院”字样的各部门印章和各种业务专用章，以及院领导的签名章，均适用本办法。

四、违规与追责

第十条 因印章使用或保管不当给学院造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，将视情节追究有关人员责任。

五、附则

第十一条 本办法自下发之日起执行，未尽事宜，由学院办公室负责解释。在本办法前学院发布的相关管理规定同时废止。

烟台汽车工程职业学院办公室

2022 年 6 月 17 日印发
