

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕5号

关于印发《上海建设管理职业技术学院印章管理和使用办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院印章管理和使用办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年2月28日



上海建设管理职业技术学院印章管理和使用办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为保证上海建设管理职业技术学院(以下简称学院)各项工作的正常开展和维护印章使用的严肃性,避免因印章管理使用不当出现的各类问题,保证学院各类印章的正确使用和妥善管理,特制订本办法。

第二条 本办法所指印章包括学院党政公章、钢印,院长法人章、院党政领导签字章,以及院内其他部门的党政部门印章。

第二章 印章的刻制、启用和注销

第三条 各部门党组织、行政部门印章由学院办公室依据学院机构设置文件统一审核,报院党委书记、院长审批后刻制。需刻制行政业务印章的部门经分管院领导、院长同意后,凭机构成立的正式批文及介绍信到公安机关指定的专门机构刻制。

任何部门不得擅自刻制公章,对违反规定自行刻制公章的部门,要追究部门主要负责人的责任。

第四条 因机构变动停止使用的部门公章,所在部门主要负责人应及时交回学院办公室并办理有关注销手续。

第三章 印章的管理和使用

第五条 各级印章要专管专用。学院党委、纪委、行政印章分别由党委办公室、纪检监察部、学院办公室指定专人负责保管使用。各部门的党政印章原则上由各部门党组织负责人、行政负责人保管使用。印章的保管使用者要认真负责，坚持原则，并按规定手续用印。

第六条 任何人不得将印章擅自带离办公室。部门如确因工作需要将印章带出，需提交申请并经分管院领导书面批准后方可带出，并按期还给专管人员。印章如有遗失，应及时向党委办公室、学院办公室及保卫部门报告，并查清原因和责任。

使用印章必须手续齐备并按规定进行登记，用印留存的材料应定期整理、立卷归档。

第七条 除党委办公室、纪检监察部、学院办公室管理的公章外，各部门党组织及行政公章，如非业务工作联系，不得对外。

第八条 使用本部门党政公章，须经本部门领导批准，各部门的党政公章管理出现违规情况，要直接追究公章管理人和部门主要领导人的责任。

第九条 严禁各部门使用部门和非法人单位印章对外签订各类合同、协议。如果使用部门和非法人单位的印章对外签订协议和合同，导致法律纠纷、经济损失和学院名誉损害，均要严肃追究签订人、签章人和部门主要负责人的责任。

第四章 使用院级印章的程序和要求

第十条 凡以学院名义发出的各类正式党政公文用印，按《上海建设管理职业技术学院公文处理管理办法》执行。

第十一条 以学院党委名义发出的党员清册、党务报表等文件材料，均须由经办党的工作部门造册，经党委书记签字后送党委办公室加盖学院党委印章。需要个别办理时，须有经办党的工作部门的证明。用印后由党委办公室留存备查或归档。

以学院纪委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等公文和各类文件、材料，均须由经办纪委工作部门造册，经纪委书记签字后加盖学院纪委印章。用印后由纪检监察部留存备查或归档。

以学院名义发出的新生录取通知书、工作证、毕业（结业）证、聘任证书、学生证等各种证书，均须由经办行政工作部门造册，经学院院长签字后送学院办公室加盖学院印章。需要个别办理时，须有经办行政工作部门的证明。用印后由学院办公室留存备查或归档。

第十二条 需开具学院证明、介绍信外出联系工作的院内各类人员，须完成办公系统“用印流程”，方可开具院级证明、介绍信等。不得开具空白介绍信或证明。

第十三条 教职工因私需要学院开具有关证明和个人证明材料需加盖学院印章的，经学院人事处负责人、办公室负责人审查后，并完成办公系统“用印流程”，方可办理。

第十四条 办理法人委托证明书，必须经学院办公室审核，须完成办公系统“用印流程”，并经学院院长审核纸质版签字后，方可加盖学院印章。

第十五条 对外签订协议、合同，经学院法律顾问审定及学院办公室负责人审定，并完成办公系统“用印流程”，方可用印。

第十六条 各职能部门以学院名义向院外有关部门呈送的各类报表，必须由部门负责人按类别统一送党委办公室、学院办公室办理用印审批程序。

第十七条 办理各种报建手续须加盖学院印章的，须完成办公系统“用印流程”，纸质版文件经分管院领导批准和学院院长签字后，方可用印。

第十八条 办理机构年审等手续须盖学院印章的，须完成办公系统“用印流程”，纸质版文件经学院院长签字批准后办理。

第十九条 单位办理银行开户手续，须完成办公系统“用印流程”，纸质版文件经学院院长签字同意，方可用印。

第二十条 院长法人印章是学院法定代表人的资格表示，凡对外使用学院院长名章，须经院长本人批示同意后方可使用。

第二十一条 在使用院级印章时，如遇特殊情况，分别由党委办公室负责人、纪检监察部负责人、学院办公室负责人负责审批，并分报学院党委书记、纪委书记、院长同意后方可用印。

第二十二条 本办法由党委办公室、学院办公室负责解释，自公布之日起执行。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年2月28日印发

(共印3份)