

海南健康管理职业技术学院

海健院[2018]42号

关于印发《海南健康管理职业技术学院印章管理和使用办法》的通知

学院各处室、各系部：

为进一步规范学校各类印章的使用与管理，根据《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》（国发[1999]25号），结合我院实际，制定《海南健康管理职业技术学院印章管理和使用办法》，现将该办法印发给你们，请遵照执行。

海南健康管理职业技术学院

2018年7月25日

海南健康管理职业技术学院印章管理和使用办法

第一章 总 则

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，为进一步规范学校各类印章的使用与管理，根据《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》（国发[1999]25号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡冠有“海南健康管理职业技术学院”字样的各单位、各部门印章和各种业务专用章，以及校领导的签名章，均适用本办法。

第二章 印章的管理

第三条 党委印（党委印、党委书记印（方章、签字章））、校保密委员会印章、校印（校印、校钢印、校长印（方章、签字章）、合同专用章）由党政办公室专人管理。

第四条 学校二级单位、各部门的印章要有专人妥善保管，平日随用随锁。各二级党委、党总支、直属党支部印章归口各二级党委、党总支、直属党支部指定专人管理；各单位、各部门印章归口其办公室指定专人管理。

第五条 凡经济活动的各类财务专用章、合同章及其他需要对外使用的印章，由法人代表或主要负责人指定专人妥善保管。

第六条 对外启用新印章，必须印发启示，停止使用的印章，必须及时收回并交党政办统一处理。

第七条 学生证明专用章、学生证专用钢印章由学生工作处指定专人管理。

第八条 印章管理人员不得在空白介绍信、白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

第九条 印章使用应在本单位办公室内，不得擅自委托他人代管，不得将印章携带出办公室以外使用。印章要妥善保管，随用随取，不得随意乱放。

第十条 印章管理人员要认真核对用印凭证，如无主管部门负责人或校领导签字，不能使用印章。

第十一条 印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

第十二条 印章管理人员要认真执行印章管理使用办法，不得擅自做主用印，用印过程中发现问题，应及时向主管领导报告。

第三章 印章的使用范围及程序

第十三条 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，必须由主办部门用“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），报分管校领导签发后，再由党政办公室登记、编号、用印。

第十四条 由学校党委出具的有关证明（如政审材料等），及按照规定确需加盖校党委印章的其他材料（如申报材料、推优材料等），须先由被证明人所在单位主要负责人审定认可并加盖

本单位印章，送党委书记或分管副书记审阅同意，方能用印。

第十五条 以校保密委员会名义下发的文件、通知等用保密委员会印章，用印前须经校保密委员会主任审核同意。

第十六条 学校基本建设、维修、大宗物资采购等项目的合同，必须按《海南健康管理职业技术学院合同管理办法》的审批程序办理，经校长或分管校领导审签后，由党政办公室加盖合同专用章。

第十七条 到上级部门、公、检、法以及机要部门联系工作需要介绍信的，需经分管校领导签字后，由党政办公室办理学校介绍信及用印。

第十八条 在外刊登广告、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，分管校领导签字批准后，由党政办公室用印并留稿备查。

第十九条 凡需要使用院长（院党委书记）公务印章的文件、资料，必须经院长（院党委书记）本人审阅同意后，方可用印。

第二十条 以学校党委、行政出具的荣誉证书、聘书、工作证等常规证书、证明材料等，由各主管部门审核签字后，持《海南健康管理职业技术学院印章使用申请表》（见附件1）并附有关文件，到党政办公室用印。

第二十一条 各类毕业证书、学位证书（肄业证书、结业证书、进修证、学历证明）由各主管部门审核签字后，持

《海南健康管理职业技术学院印章使用申请表》并附名册（名单），到党政办公室用印。

第二十二条 出国留学（因公、因私）、考察、访问、旅游人员的材料由国际交流合作办公室审核后，出具《海南健康管理职业技术学院印章使用申请表》，到党政办公室用印。

第二十三条 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，由教科处审核登记后，出具书面申请，到党政办公室用印。

第二十四条 教学成果申报由教务部门统一审核，报分管校长批准，由教科处出具《海南健康管理职业技术学院印章使用申请表》，到党政办公室用印。

第二十五条 各单位、各部门教职工到外单位联系工作，在校学生外出参观、实习、查资料、学习等，由所在单位的主管领导审核后，经分管校领导签批同意，到党政办公室办理学校介绍信及用印。

第二十六条 其他事项需使用党委印或校印，可参照以上程序办理。非日常性事务用党委印或校印，需要部门负责人审核，校领导签字同意。

第二十七条 学校非独立法人的二级单位，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。

第二十八条 学校二级单位、各部门的印章一般只作为业务工作用章，在校内使用；用印应按制度办理，事先须经单位负责人批准，凡不具备批准手续，一律不能用印。重要事项的用印须有登记或存根，以便备查。

第二十九条 盖印要做到清晰规范，即上不压正文，下压日期，齐年盖月，距离正文 30 毫米。

第四章 印章的刻制、启用和变更

第三十条 各单位、各部门刻制党组织、行政机构公章，应根据学校行文的机构名称，向党政办递交《海南健康管理职业技术学院印章刻制申请表》（见附件 2），经校领导批准后，由党政办统一刻制。

第三十一条 各单位、各部门因名称变更、机构撤销或印章受损等原因，需要刻制或更换印章，由单位提出申请，持《海南健康管理职业技术学院印章刻制申请表》，经主管校领导审核批准后，由党政办公室按照有关印章刻制规定统一制作并备案。

第三十二条 各类经济活动中需要使用的合同专用章，要向业务主管部门递交单位法人代表签署的书面报告，持《海南健康管理职业技术学院印章刻制申请表》经校领导签署意见后，由党政办公室统一刻制并备案。

第三十三条 新印章启用之前，党政办要收回旧印章，新、旧印章须在党政办登记、留印，旧印章由党政办按规定归档或销毁。

第三十四条 印章遗失应及时登报声明作废，相关部门(单位)提出报告经有关领导批准后，方可重新刻制。

第三十五条 刻制各类印章发生的经费均从各部门包干经费中支付。

第五章 责任划分

第三十六条 印章管理本着“谁管印，谁负责”的原则，各责任部门要严格把关，并做好详细使用登记以备查。

第三十七条 对于需要加盖学校印章的材料，如毕业证书、学位证书、职称申报材料、科研材料等，审查把关的责任由教务处、学生工作处、人力资源管理处等部门负责。

第三十八条 凡违反本办法用印者，将受到相应的纪律处分；触犯法律的，依法追究其法律责任。

第六章 附 则

第三十九条 本办法自下发之日起执行。未尽事宜，由党政办公室负责解释。

附件 1

海南健康管理职业技术学院印章使用申请表

编号：

年 月 日

申请部门		申请人	
用印事由			
拟用印鉴/证件			
部门领导签字		院长签字	
注：本单由党政办公室存档。			

附件 2

海南健康管理职业技术学院印章刻制申请表

拟刻章名称		申请时间	
<input type="checkbox"/> 刻制新章	机构成立批准文号（附批文复印件）：		
<input type="checkbox"/> 更换旧章	更换原因：		
申请单位 意 见	年 月 日（公章）		
主管院领导 意 见	年 月 日		
印模 （存档）			
领用人	年 月 日		
经办人		联系电话	
备 注			