

# 广州珠江职业技术学院印章管理和使用规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校各类印章的使用和管理，明确印章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，保证印章权威性和严肃性，现根据国家印章相关管理规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括学校党政公章、钢印，各党总支(直属党支部)、各二级学院、处室、中心、馆等各直属单位公章及校内其他专用业务印章等。

## 第二章 印章的管理和使用

**第三条** 各级、各类印章要专管专用。校级党政印章由专人负责保管使用。部门和单位的印章，原则上由主要负责人或其授权委托的专人保管使用。印章的保管使用人要认真负责，坚持原则，按规定办理用印审批手续。任何人不得将印章擅自用于无授权的用途。印章如有遗失，应及时向校办公室及保卫部门报告，并查清原因和责任。

**第四条** 除学校印章外，各部门、各单位的党政印章，

非职责范围内业务工作联系，一律不得代表学校对外使用。

**第五条** 使用本部门和单位印章，须经本部门和单位主要领导签批。各部门和单位的印章管理和使用出现事故，要追究印章保管人和单位主要负责人的责任。

### **第三章 校级印章的使用程序和要求**

**第六条** 学校公章代表本校的法定名称，代表本校的权力、凭信和职责。用于以学校名义上报、平送、下发的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、奖状、合同、协议书、证明、申请、说明、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表等。

**第七条** 以学校名义制发的工作证、资格证、聘任证、学生证、毕业（结业、辅修）证、学位证等各种证书使用学校公章，经学校批准后，由有关职能部门造册，经部门负责人签字和分管校领导签批后，派专人统一送交用印，并将名册留存备查或归档。

**第八条** 学校公章仅用于学校层面活动及行为。各二级学院、处室、中心、馆等各直属单位的活动及行为使用印章的均加盖二级部门公章；校工会、学生处、校团委等代表学校业务主办单位举办的大型师生活动，仍使用举办单位印章，不得越级加盖。

**第九条** 校内各类人员因外出联系工作需要，凭所在单位的证明，方可开具校级证明、介绍信。各类公章在用印时，都必须填写好用印件有关项目。不得在表格、证书、信笺、介绍信等空白件上用印。

**第十条** 科研课题的申报书、任务书、合同书需使用学校印章的，须经科研处审定，并经学校签发或公章使用审批流程后，方可用印。

**第十一条** 办理各种工程报建和设备采购手续，需加盖学校印章的，须经校领导审核后后方可用印。

**第十二条** 凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝用印。

- (一) 上报及下发的印件内容有误或用印权限不当；
- (二) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；
- (三) 未经主管领导审核及校领导签发批准的印件；
- (四) 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件。

#### **第四章 附 则**

**第十三条** 学校各部门印章使用参照本规定执行。要加强印章管理，严格落实印章管理责任人负责制，规范印章的使用程序，确保各部门的印章使用符合要求，规范准确。

**第十四条** 本规定自公布之日起执行。

广州珠江职业技术学院

2023 年 8 月 24 日