**上海应用技术学院**

沪应院办字〔2012〕4号

**上海应用技术学院行政印章管理和使用规定**

为进一步加强学校行政印章管理、规范印章使用程序、完善工作流程，根据我校实际情况，特制定校内各级行政印章的管理和使用规定。

**一、印章的范围**

本规定所指的行政印章包括：

（一）法定名称章，指“上海应用技术学院”印章（以下简称“学校印章”）、“上海应用技术学院”钢印（以下简称“学校钢印”）；

（二）法人代表（校长）签名章、校领导私人公务印章；

（三）“校长办公室”等行政部、处公章，及院、部、所、中心公章（以下简称“部门公章”）；

（四）“上海应用技术学院校正章”。

**二、印章的管理**

校长办公室是学校各类行政印章的综合管理部门，统一审核各类行政印章的刻制，并监督使用。

（一）印章的刻制

刻制新单位公章或专用章须向校长办公室递交书面请示，并由申请单位行政负责人签字，经校长办公室审核后统一刻制。

（二）印章的启用

新印章启用前由校长办公室留存印鉴并登记印章启用日期，以作备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。

（三）印章的停用

已经使用的印章，如因机构变动、印章磨损或其它原因停止使用时，各单位的印章保管人应将原印章缴回校长办公室，由学校封存或销毁。

（四）印章的保管

部门负责人应指定专人负责保管印章。为保障印章的安全和正常使用，必须严格遵守以下原则：

1、印章保管人不得擅自委托他人代管印章，如暂离岗位一段时间，由部门负责人自管或指定他人临时代管印章；

2、印章应存放在牢固的保险柜或抽屉内，随用随开，用毕上锁。节假日停用印章时，要检查安全措施；

3、印章未经部门负责人批准，不得被带出部门外使用；

4、印章应常清洗，适时添加印油，确保盖印清晰；

5、印章如有遗失、被盗窃和被伪造等情况，一经发现，应即追查处理，并书面报告部门负责人和校长办公室。

**三、印章的使用范围及程序**

学校行政印章的使用和管理必须坚持严格、安全、规范的原则，各单位行政负责人对本单位印章或被授权管理的印章负首要责任。所有用印必须严格履行用印审批手续，至校长办公室用印前须填写《上海应用技术学院用印申请单》。

（一）“上海应用技术学院”印章及钢印

1、以学校名义报送的各类公文，必须由主管部门拟稿，部门负责人审核，主管校领导签发后，由校长办公室机要秘书办理用印手续。

2、各类证书、证件、聘书，由承办部门造册，职能部门审核、签字（特殊情况报主管校领导同意）后，至校长办公室办理用印手续。

3、授予名誉、顾问、客座、兼职教授聘书，必须经相关职能部门审核、签字后，到校长办公室办理用印手续。

4、以学校名义签订合同、协议、执照申请、成果申报、职称（务）申报表、政治审查表、出国申请、公派出国人员探亲证明等重要文件必须由相关职能部门审核、签字，并经主管校领导签批后，至校长办公室办理用印手续。

5、部门定期或不定期报表，由部门负责人审核签字，重要报表需经主管校领导同意后，至校长办公室办理用印手续。

6、银行兑汇单据、海关免税报关、订货及保函等，须由相关职能部门审核、签字，由职能部门派专人到校长办公室办理用印手续。

7、在外刊登广告、声明等，由申请部门拟稿，部门负责人核稿签字，经主管校领导批准后到校长办公室办理用印手续。

8、教师科研项目申报材料、协议、合同等，经科技处审核，重要材料须经主管校领导审批后，到校长办公室办理用印手续。

9、师生各种证明，须个人书面申请，由二级院系或所属部门负责人审核盖章后，至校长办公室办理用印手续。学生在读证明原则上由学生处出具。

10、其他特殊情况，须经部门负责人、校办主任审核、重要材料需经主管校领导签字同意后，方可用印。

（二）法人代表（校长）签名章、校领导私人公务印章

1、校长办公室保管的校领导签名章，除校领导已经授权的常规证书、聘书、法人委托书、计划任务书、项目申报书、成果申报、技术服务、任职资格审批表等外，需征得校领导本人同意后方可使用。

2、校领导在人事变动离岗后，其私人公务印章由院长办公室负责监封，并交档案馆保管。

（三）部门公章

1）“校长办公室”印章

以校长办公室名义印发的各类文件、信函、通知、通告等，或由校办出具的证明、请示、报告等，经主管校领导或校办主任签发后方可用印。

2）各部门应在本规定中第二项“印章的管理”相关条款的指导下制定和完善相应的公章管理制度，部门公章用于行政部、处、院、系、所、中心等出具的证明、请示、报告等，由部门领导批准签发后方可用印。

3）合同签订时采用部门公章需得到学校书面授权，没有取得授权的行政部门不得以学校的名义采用部门公章对外签订合同。

（四）“上海应用技术学院校正章”

1、学校对校外的各类统计报表、合同等纠错时，须将部门主管签批的原稿一并交至校长办公室查核后方可用印。

1. 其他特殊用途须经校长办公室主任批准后办理。

**四、附则**

本规定解释权归校长办公室，自公布之日起执行。

附件：上海应用技术学院用印申请单

校长办公室

二〇一二年十一月十四日

**主题词：****教育 行政事务 印章 管理 规定**

上海应用技术学院校长办公室 2012年11月15日印发

**附件：**

**上海应用技术学院用印申请单**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用印部门** |  | | | **部门负责人** | |  | |
| **职能部门** |  | | | **份数** | |  | |
| **申请内容** |  | | | | | | |
| **公章类型** | **□学校印章 □学校钢印 □法人代表签名章 □校领导私人公务印章 □校正章 □其他印章** | | | | | | |
| **发往单位** |  | | | | **用印人** | |  |
| **校办主任** |  | **主管校长** |  | | **盖印人** | |  |

**注：凡以学校名义签订合同、协议、证明等重要文件须经主管校长签署同意**