

# 郑州工商学院文件

校发〔2020〕83号

---

## 关于印发《行政印章管理办法》的通知

各部门、各单位：

《行政印章管理办法》已经学校研究通过，现予以印发。

郑州工商学院

2020年12月8日

# 行政印章管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 印章是一个单位行使工作职责的重要凭证和工具。为规范和加强学校各类行政印章的管理，维护印章使用的严肃性，保护学校合法权益，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）和其它相关法律法规，结合学校实际情况，特制订本规定。

**第二条** 本办法适用范围是郑州工商学院校章、郑州工商学院钢印、校长印章、二级单位的行政用章等。

## 第二章 校级行政章的管理

**第三条** 党政办公室是学校行政印章管理责任部门，应指定专人负责印章管理，不得擅自委托他人代管；印章管理人员因故不在岗时，由党政办公室主任指定人员代管，并办理交接手续。

**第四条** 印章管理人员应妥善保管印章，做到随用随锁，不得随意乱放、出借印章；未经本单位主要负责人批准，不得私自将印章带出办公室。

**第五条** 学校行政印章使用原则上应在党政办公室公共场所内进行；确需要在党政办公室公共场所以外使用印章的，须经党政办公室主任批准，由党政办公室印章管理人员或由党政办公室主任指定专人持章用印。

**第六条** 用印时须由印章管理人员亲自用印，确因特殊情况

需由他人代为用印时，严格按照本办法执行。严禁在未经领导审批的文件材料或空白介绍信、证件、奖状、表格等各类凭证或纸张上用印。

**第七条** 党政办公室印章管理人员要依照本办法相关规定使用印章，对手续不全或按规定不能使用印章的，要做好解释说明工作。

**第八条** 党政办公室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。

### 第三章 用印范围及程序

**第九条** 以学校名义发布的各类公文，经主管校领导签发后，由党政办公室登记、编号、用印。

**第十条** 以学校名义签署的合同书、协议书、意向书等重要法律文书以及向省教育厅等上级主管部门报送的计划任务书、统计报表、审查表、申报表等重要文本和呈报材料，需由主管单位提出文本（报表），署明编报人（或联系人），持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。合同、协议需法人签字的应先由校长签字后再到党政办公室用印。

**第十一条** 到上级部门、公检法以及机要部门联系工作需要开具介绍信的，需持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室开具学校介绍信并用印。

**第十二条** 在外刊登广告、声明等，按事项由主办部门经办人拟出文稿，单位负责人核稿签字，经主管校领导批准，持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。

**第十三条** 凡需要使用校长公务印章的文件、资料，须持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。

**第十四条** 工作证、聘书、荣誉证书、录取通知书等常规证书、证明等，需提交相关文件由各单位负责人审核后，持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。

**第十五条** 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）由各单位负责人审核后，凭学校发文文件（含名册或名单），持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。

**第十六条** 外事活动申请出国人员（含学生）材料由各单位负责人审核后，持《郑州工商学院用印（证）申请单》并持本人工作证或学生证到党政办公室用印。

**第十七条** 凡向外报送的科技成果申报书、项目申请书、专利、成果推广和各类科研合同等，由当事人所在单位负责人签字报科技处登记，持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。

**第十八条** 教学成果申报、评奖由教务部门统一审核并报分管院领导批准后，由教务处出具汇总表并加盖教务处公章，持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。

**第十九条** 其它事项需用印者，可参照以上程序办理。非日常性事务需用印者，均须需要用印者所在单位负责人审核后，持《郑州工商学院用印（证）申请单》到党政办公室用印。

**第二十条** 重要材料用印的，申请单位应留存文本原件，副

本交学校办公室备案，该备案文本应与其他用印申请材料一并留存。

#### **第四章 印章的启用与变更**

**第二十一条** 行政系统新成立单位由党政办公室根据学校机构设置文件，安排刻印公章，并发文公布使用；单位撤销的，由党政办公室负责收回印章；多个单位合并的，仍沿用其中一个单位名称的，其它合并单位印章交回党政办公室，单位合并后更名启用新名称者，原单位印章交回党政办公室，由党政办公室按合并后的新名称刻印公章，留存印模并发文公布使用。

**第二十二条** 党政办公室收回的旧印章，按规定封存或销毁。

#### **第五章 其它规定**

**第二十三条** 学校各单位的行政印章只作为业务工作用章在校内使用。

**第二十四条** 学校各单位第一负责人对本单位行政用章使用负全责。

**第二十五条** 各单位工作人员在管理和使用印章过程中存在违法违规行为的，按照学校有关规章制度和纪律规定承担责任；给学校造成损失的或存在违法犯罪行为的，学校依法追究相应法律责任。

**第二十六条** 学校各行政单位参照本办法，制定本单位印章管理办法，建立用印登记表，严格印章管理。

**第二十七条** 经学校授权对外使用的招生专用章、就业专用

章、财务专用章、合同专用章等行政用章，各相关部门应参照本办法，制定印章管理办法，建立用印登记表，严格印章管理。

**第二十八条** 党政办公室每年度应对各级各类印章进行清查，更新印章使用状态，检查印章使用情况，对于印章管理和使用中违规现象应及时纠正。

## **第六章 附则**

**第二十九条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行。2016年11月8日学校发布的《郑州工商学院印章管理办法(试行)》(院字[2016]37号)同时废止。

附件：《郑州工商学院用印（证）申请单》

附件

编号：\_\_\_\_\_

### 郑州工商学院用印（证）申请单

事由				
发往单位				
申请部门		申请时间		用印/用证 文件份数
申请使用 印章/证件	<input type="checkbox"/> 郑州工商学院印章		<input type="checkbox"/> 中共郑州工商学院委员会印章	
	<input type="checkbox"/> 郑州工商学院钢印		<input type="checkbox"/> 校领导印章	
	<input type="checkbox"/> 民非证复印件（正/副本）		<input type="checkbox"/> 办学许可证复印件（正/副本）	
申请人	部门负责人	党政办主任	盖章人	

（第一联 申请单位保存 第二联 党政办公室留存）

编号：\_\_\_\_\_

### 郑州工商学院用印（证）申请单

事由				
发往单位				
申请部门		申请时间		用印/用证 文件份数
申请使用 印章/证件	<input type="checkbox"/> 郑州工商学院印章		<input type="checkbox"/> 中共郑州工商学院委员会印章	
	<input type="checkbox"/> 郑州工商学院钢印		<input type="checkbox"/> 校领导印章	
	<input type="checkbox"/> 民非证复印件（正/副本）		<input type="checkbox"/> 办学许可证复印件（正/副本）	
申请人	部门负责人	党政办主任	盖章人	

（第一联 申请单位保存 第二联 党政办公室留存）

---

郑州工商学院党政办公室

2020年12月8日印发

---