耿丹学院印章管理规定

为规范学校印章管理，根据国家有关规定，结合学校实际，制定本规定。
一、印章种类及使用范围
第一条 学校印章。学校印章包括校党委印章、学校公章、校钢印、校长
办公室印章。校党委印章、学校公章、校钢印是按照国家规定由上级领导机关
正式颁发或根据上级机关授权制发的，是代表学校党委和行政职责、权力的
凭证，具有法定性、权威性和效用性。
党委印章主要适用于以校党委名义印发的文件、报告等常规性公文、申
报材料、入党审查、优秀团干部等。
学校公章主要适用于校内发文、介绍信、协议书、合同书、意向书、证件、
证书、学历证明、申请、报表、奖状及学校对外行文等用印。
校钢印主要适用于工作证、学生证、毕业证等各类证件照片的压印。
第二条 校领导名章。校长名章，在一定范围具有规定的效力。校长的法
人名章具有法人效力。主管财务的校领导名章在财务范围内具有规定效力。
第三条 专用印章。专用印章包括财务专用章、图书馆专用章、招生专用
章、档案专用章等。专用印章不能代表整个机构的权力，只能用于印章上刊
明的使用范围，超范围不具法律效力。
第四条 各部门公章。各部门印章，不具有法人资格，没有法律效力，主
要用于本部门职责范围内处理公务，内部请示文件不得使用。
二、印章使用批准权限
第五条 使用学校印章、借用证照原件或复印件必须由学校主管领导审批。
第六条 使用校领导名章，须经本人或本人委托的其他校领导审批。
三、学校印章使用规定
第七条 印章要有专人管理，印章使用须填写用印审批单，经主管校领导审
批后方可用章。
第八条 各部门外出公务活动需出具介绍信的，需写明事由。
第九条 凡属部门日常工作范畴的，如报表、上报材料等，由部门负责人审
核后用章。

第十条 行政公文用章，须履行公文签发程序。
第十一条 凡与外单位合办的非计划内短训班、补习班等，其学员证、出入
证、结业证等一律不得加盖学校印章。如遇特殊情况专项申请，但不得使用钢印。
第十二条 因出国学习需在中、外文学历证书上加盖印章的，须同时提交教
务处出具的院内介绍信和学历证书原件。
第十三条 任何学习成绩单均不得加盖学校公章。
第十四条 严禁空白用章。
四、用印材料存档
第十五条 每次用章都应进行登记，用印审批单需按期归档。
第十六条 协议书、合同书等需要存档的文件须载明文本存档单位。
五、印章的安全与管理
第十七条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章办事。因印
章使用或保管不当造成损失，将追究当事人和相关人员的责任。
第十八条 任何人不得将印章擅自带离用印办公地点。确因工作需要带出时，
必须主管领导专项审批。
第十九条 盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与印件落款一
致；代用印章要注明“代章”；不漏盖、不多盖。
六、印章的刻制与注销
第二十条 全校各部门印章的刻制、注销均由综合办公室管理。各部门刻制
公章，须凭成立机构的批文和部门刻制公章的申请到综合办公室办理刻制手续。
各部门注销的印章应及时办理注销手续，并将注销印章交综合办公室归档。
第二十一条 各部门应自觉遵守上级及学校有关印章管理规定，任何单位和
个人未经批准，不得利用其他渠道非法刻制部门印章。
七、附则
第二十二条 本规定由综合办公室负责解释。
第二十三条 本规定自公布之日起施行，原有规定同时废止。