

# 浙江外国语学院

院办〔2017〕2号

## 浙江外国语学院院长办公室关于 进一步加强和规范学校印章管理的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

为进一步加强印章管理，规范印章使用，维护印章的严肃性，现就学校各类印章使用管理有关问题强调如下：

一、学校各级、各类印章必须确定专人管理、监印，未经领导批准，不得将印鉴交由他人代管。学校党委、行政印章，学校钢印，书记、院长签字章，学校合同专用章，由学校办公室统一管理，办公室机要秘书负责保管和使用。各部门、学院（部）、直属单位的各类印章由各部门、学院（部）、直属单位自行指定专人保管、使用。

二、刻制印章（含各类专用章），须向学校办公室提出申请，经相关领导审核同意后由学校办公室统一到公安部门指定的机构刻制，其他任何单位不得私自刻制印章。

三、严格用印手续。校内各单位需要用学校印章的，必须

按要求填写《浙江外国语学院用印申请表》或《浙江外国语学院合同审签单》，载明批准用印人和用印人、用印时间等，留存备查。

四、印章管理人员要认真负责，坚持“非经批准不得用印”的原则，严格把关。严禁在任何空白纸上盖章，严禁非学校正式在岗在编工作人员（正式借调人员除外）持件用印。各部门、学院（部）、直属单位大批量使用学校印章，需在严格要求填写《浙江外国语学院用印申请表》的同时，附上本单位负责人签字并盖章的详细名单，同时由本单位正式在岗在编工作人员在场监印。

五、各种印章要妥善保管，不得丢失。机构撤销、单位撤并，必须交回原有印章，统一由机要部门封存。原印章损坏，经批准可刻制新印章。任何单位和个人不得使用已经废止的印章。

- 附件：1. 《浙江外国语学院关于印发学校印章管理办法的通知》浙外院〔2012〕130号  
2. 浙江外国语学院合同审签单

浙江外国语学院院长办公室

2017年3月7日

院办〔2017〕2号附件1

# 浙江外国语学院文件

浙外院〔2012〕130号

---

## 浙江外国语学院关于 印发学校印章管理办法的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院印章管理办法》已经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：浙江外国语学院刻印申请单

浙江外国语学院  
2012年11月1日

## 浙江外国语学院印章管理办法

为进一步加强学校印章管理，规范印章使用程序，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

### 一、印章的刻制与启用

第一条 凡经学校批准新设或更名的部门、学院、直属单位（以下简称单位）由学校办公室统一刻制印章；凡印章损坏不能继续使用的校内单位，可以申请重新刻制印章；校内各单位如因工作需要刻制公章或专用章的，须向学校办公室提出刻章申请，经审核同意后按印章刻制手续办理。

第二条 印章由学校办公室统一刻制，其他任何单位不得私自刻制印章。

第三条 印章刻制完成后，应先由学校办公室登记后、留存印鉴备案再启用。如各单位原有印章的，同时收回原有印章，以旧换新。旧印章由学校办公室统一保管，按区别情况予以封存或销毁。

### 二、印章的管理与使用

第四条 党委印章、学校印章、学校钢印、校长签字章、合同专用章，由学校办公室统一管理，办公室机要秘书负责保管和使用。

第五条 严格用印手续。校内各单位需要用学校印章的，须填写《用印申请单》，经各级用印负责人签署意见后送校办公室用印。

第六条 学校印章使用的范围和程序：

（一）以学校党委或行政名义上报下发的各类文件用印，经校领导签发后方可用印。

（二）各类上报材料，经有关部门审核，由校党政主要负责人或分管校领导审阅、签字后，方可用印上报。

（三）以学校名义印制的各类证书、证件、奖状，包括补办上述证书、证件、奖状等，须经承办单位造册、负责人审核签字，由分管校领导审阅、签字后，方可用印。

（四）各类合同、协议书、意向书、备忘录、鉴定证书、聘书等，须经承办单位负责人审核签名，由校党政主要负责人或分管校领导审阅、签字后，方可用印。

（五）申报科研或教学建设项目、科研或教学成果、科研或教学奖励、科研专利申请等，由科研处或教务处统一造册，负责人审核签字，报分管校领导审阅、签字后，方可用印。

（六）银行汇兑单据、办理申请进口设备与物资等各种手续，须经财务处或资产管理处负责人审核签字，报分管校领导审批后，方可用印。

（七）各类常规性部门报表，由主管部门负责人审核签字，分管校领导审阅、签字后，方可用印。

（八）毕业证书、学位证书的复印件、翻译件，需加盖学校印章的，须持证书原件，经教务处核查，有关负责人签字，学校办公室复核后，方可用印。

（九）教职工和学生出国（境）材料用印：因公出国（境），须持相关文件，由国际交流与合作处或组织部审核签字；因私出国（境）的，由所在单位出具证明，学生经所在学院审核签字，教职工经人事处或组织部审核签字，由分管校领导审阅、签字后，方可用印。

（十）各类证明，须经所在单位签署意见，有关部门审核签字，分管校领导审阅、签字后，方可用印。

(十一) 其他特殊情况，须经有关校领导签字后，方可用印。凡涉及到学校重大利益，对学校发展有影响的材料，须经校党政主要负责人审批后，方可用印。

第七条 下列情况之一的，印章管理人员不得用印

(一) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；

(二) 未经校领导签发批准的文件、材料；

(三) 与本校工作、业务无关的文件、材料；

(四) 空白介绍信、空白证件、空白奖状等。

第八条 印章管理人员用印时，必须审核用印内容，检查审批手续，发现审批手续不全或批准权限不当，应拒绝用印。

第九条 凡需存档的用印材料，均应保留校领导签批的原稿或复印件备查。

第十条 印章原则上不得带离办公室。如因特殊情况需在办公室以外地点使用印章，需由用印单位提出书面申请，经校领导同意后，方可带离办公室，印章管理人员应在用印现场监章。

第十一条 校内各单位要加强对印章的管理，应委派专人负责印章的保管与使用；使用本单位公章，应严格履行审批登记手续，用印前必须经本单位负责人批准；未经本单位负责人批准，不得在办公室以外的地点存放或使用印章。

### 三、附则

第十二条 凡违反上述办法或用印不当，造成不良影响，视情节轻重追究相应责任。

第十三条 本规定由学校办公室负责解释；本规定自发布之日起施行，以前颁发的相关文件同时废止。



