

郑州大学体育学院文件

郑体院党政办〔2019〕12号

郑州大学体育学院党政办公室 关于印发《郑州大学体育学院各级印章 管理使用办法》的通知

院属各部门：

《郑州大学体育学院各级印章管理使用办法》已经院长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

2019年6月17日

郑州大学体育学院各级印章管理使用办法

第一章 总则

第一条 为加强学院印章的管理工作，做到合理用印，使公章管理更加规范化、制度化，特制定本使用办法。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第二条 印章的刻制

1. 学院钢印、院印、院领导签名章等，由学院党政办公室到指定单位刻制；各处室、系（部）及科室等刻制印章，须为学院已批准成立的部门，并经党委会或院长办公会批准同意后，由学院党政办公室到指定单位刻制；因工作需要的业务专用章，由所属各单位提出申请，经学院审批后方可刻制。

2. 各单位未经许可不得自行刻制带有“郑州大学体育学院”的印章和业务专用章。

第三条 印章的启用

新刻制的印章由学院党政办公室验印登记并下发启用通知后方可启用。

第四条 印章的废止

因某种原因停用某种印章时，应经院长办公会批准后，向有关部门发出停用通知。作废印章，交学院党政办公室封存。

第三章 印章使用范围

第五条 各级印章使用时，需根据印章使用规定进行登记备

案后，方可使用印章。

第六条 各级印章使用规定

（一）钢印

用于学院颁发的各类证件和证书（学生证、团员证以及毕业证明书等）的照片压印，不能独立使用。

（二）院章（包括学院党委印章和学院行政印章）

1. 用于以中共郑州大学体育学院委员会或郑州大学体育学院名义，发出的请示、报告、合同、布告、通告、公函等；
2. 用于院内颁发的各类文件、证件、证书、聘书等；
3. 用于以学院名义签订的协议书、意向书等；
4. 用于各类需经学院批准的申请表、申报材料、出国材料等；
5. 用于各部门需要使用院章发出的公文；
6. 其它需要使用院章的。

（三）院领导签名章

1. 用于学院颁发的各种证件、证书、聘书等；
2. 用于需要署名的相关报表、合同、协议及委托书、任务书、申报书、审批表等；
3. 用于以院领导名义发出的信函；
4. 其它需要使用院领导签名章的。

（四）院内各单位印章

1. 用于院内各单位之间互相接洽公务；
2. 用于在职权范围内，以单位名义发出的通知、通告、文件、

资料、计划、总结等；

3. 用于院内单位与院外相关部门同级单位联系公务时，使用的便条、公函、一般证明材料等；

4. 其它需要使用单位印章的。

（五）各级印章不得使用范围

1. 不得代替院章发正式文件，特别是对上级机关所作的请示、报告；

2. 不得为私人证明家事、身份、学历或政历情况；

3. 不得在不属于本单位业务范围内的公文、公函、证明及其它材料上盖公章。

第四章 印章使用程序

第七条 以学院党政名义发出的公文，按照公文流程，凭手续齐全的《郑州大学体育学院发文处理签》用印。

第八条 其它需要使用院章的，需填写《郑州大学体育学院印章用印申请表》（见附件），注明文件名称、发送单位、份数、日期等，经部门负责人签名并加盖部门印章，然后由分管院领导审核、签名后用印。

第九条 需加盖院领导签名章的，须经相关院领导认可后用印。

第十条 严格控制院章、钢印的适用范围，凡用各单位印章可以办理的事项，不得使用院章。

第五章 印章的管理

第十一条 各级印章应由各部门主管负责人指定专人进行保管，并严格按照规定使用，不得擅自取印自用。印章的保管应注意安全、保险、以防丢失。

第十二条 印章保管人员不在岗位时，可委托责任心强、认真负责的人员代管，以确保能及时用印，使工作正常运转。

第十三条 印章必须当面使用，原则上不得借出。如有特殊情况必须借出使用，须经各相关部门主管负责人批准，同时做好保护措施。

第十四条 用印要注意位置恰当，盖住落款单位名称和日期，字组端正，图形清晰。

第十五条 各部门印章必须严格按照有关规定使用，如发现违反规定使用印章或制造假印章应立即扣留，并追查责任。

第十六条 公章如有丢失，必须立即向学院党政办公室报告，迅速办理挂失手续，并及时补章。

第六章 附则

第十七条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起试行。

郑州大学体育学院用印、用证申请表

用印、用证数 份

用印、用证时间:

用印文件名称/证件用途:	
发往单位:	
用证种类: ☐ 党委印 ☐ 校印 ☐ 钢印 ☐ 党委书记、院长名章() ☐ 党政办公室印 ☐ 组织机构代码证(复印件) ☐ 事业单位法人证书(复印件) ☐ 其它()	用印、用证单位: 用印、用证单位经办人签名: 用印、用证单位负责人签名: 分管院领导审核、签名: 印章、证件管理单位经办人签名:

注: 每份复印件上都必须注明用证用途, 并加盖校印。

郑州大学体育学院用印、用证申请表

用印、用证数 份

用印、用证时间:

用印文件名称/证件用途:	
发往单位:	
用证种类: ☐ 党委印 ☐ 校印 ☐ 钢印 ☐ 党委书记、校长名章() ☐ 党政办公室印 ☐ 组织机构代码证(复印件) ☐ 事业单位法人证书(复印件) ☐ 其它()	用印、用证单位: 用印、用证单位经办人签名: 用印、用证单位负责人签名: 分管院领导审核、签名: 印章、证件管理单位经办人签名:

注: 每份复印件上都必须注明用证用途, 并加盖校印。

