# 郑州智能科技职业学院

# 后勤处印章管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范后勤处印章的使用和管理，保证印章权威性和严肃性，明确印章使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据印章使用规定，结合后勤处实际情况，特制定本办法。

**第二条** 后勤处印章是在职权范围内进行公务活动、依法行使职权的重要标志。要根据工作的需要和职权的范围，依法依规依纪使用。

**第三条** 负责保管和使用印章的监印人员应对其各类印章进行检查和维护保养。

第二章 印章的管理

**第六条** 郑州智能科技职业学院后勤处公章由后勤处专人具体负责印章的保管、使用。

**第七条** 用印负责人应本着严格管理、方便工作的原则规范用印。建立《印章使用登记表册》，登记册未经主管领导批准，不得随意交给他人查阅或保管。每年度印章管理使用登记册作为印章管理档案保存。

 第四章 印章的刻制、启用与废止

**第九条** 印章磨损，需要重新刻制，持原章和刻制印章申请，经校长办公室、行政副校长审核后，办理刻章手续。

**第十条** 学校批准刻制的各类印章及磨损后重新刻制的印章须在校长办公室完成印鉴备案后方可使用。对于校长办公室无备案的印章，学校不承认其有效性。

**第十一条** 机构撤销或变更时，原印章原则上自行文日起即行停用。因机构变化不能继续使用的印章须送缴校长办公室备存或销毁。印章若遗失须立即向所在部门（单位）领导、校长办公室报告，学校将依法依规依纪公布印章废止，并追究相关人员责任。

**第十三条** **各类印章的使用程序**

**（二）其他印章**

后勤处印章由专人保管与监印。部门负责人对本部门印章和被授权管理的印章负首要责任。

应根据本规定制订并细化各业务相关材料的用章程序。对本部门审核的用章材料及使用部门印章的材料须做好登记，尤其对用印日期、用印部门（单位）、用印人、受函单位、用印事由、用印类型等信息做好详细登记并备案留存，对于重要文件、报表、合同等材料要做好归档保存。

第六章 印章的安全管理

**第十四条** 印章管理负责人应自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续。

**第十五条** 印章存放必须安全可靠。因特殊情况确需在办公室地点以外用章的，必须事先经责任部门负责人批准并备案，印章管理人必须在用印现场监督使用。

**第十六条** 印章应保持清洁，印面字迹清晰、印泥颜色纯正，加盖时应注意位置端正。

**第十七条** 不得伪造、变造、盗用、遗失、故意损坏公章，违反将按照相关规定视情况教育和处理。

**第十八条** 凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝用印：

（一）印件内容有误、不实或批准权限不符合要求的；

（二）未经主管领导审核或签发的印件；

（三）非本校教职工或与本校工作、业务无关的印件。

**第十九条** 因印章使用或保管不当而出现严重事故，学校将追究管理人员责任。因非法、越权使用本部门印章给学校造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，学校将视其情节对该管理人员和其他直接责任人员追究相关责任。

## 第七章 附 则

**第二十条** 本规定自发布之日起施行，由后勤处负责解释。

附件：1.《郑州智能科技职业学院校级公章使用审批表》

2.《郑州智能科技职业学院校级公章使用登记表》

****附件1****

**郑州智能科技职业学院后勤处公章使用审批表**

**编号： 申请时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印部门（单位） |  | 经办人 |  |
| 印章名称 | 郑州智能科技职业学院后勤处 |
| 用印类型 | 学校内部使用□ | 学校对外使用□ |
| 用印事由 |  |
| 部门（单位）负责人签字 |  | 行政副校长签字 |  |
| 分管副校长签字 |  |
| 主要领导签字 |  |
| 盖章人 |  | 份数 |  |

 **盖章日期： 年 月 日**

****附件2****

 **郑州智能科技职业学院后勤处公章使用登记表 编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用印部门（单位） | 文件名称  | 份数 | 印章名称 | 用印类型 | 经办人 | 盖章人 | 日期  | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |