

# 中共武汉学院委员会 文件

# 武 汉 学 院

武院党字〔2019〕35号



## 中共武汉学院委员会、武汉学院关于印发 《武汉学院印章使用管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院印章使用管理办法》经学校党政联席会议研究同意，现予印发，请遵照执行。

(此页无正文)



# 武汉学院印章使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校各级各类印章的使用管理，提高学校印章使用的安全和效率，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于武汉学院公章、钢印，武汉学院合同专用章，中共武汉学院委员会公章，中共武汉学院委员会办公室公章、武汉学院校长办公室公章，校领导私章、法定代表人私章以及各二级单位公章等。

## 第二章 印章的管理

**第三条** 印章使用实行专人管理、专人负责制度。

**第四条** 印章存放必须安全可靠，不得带离办公地点。因特殊情况需在办公地点以外用章的，用章单位须提交用章申请并写明用章事由、期限，用章单位负责人签字，校长办公室或党群工作部负责人批准后方可离开办公地点，印章管理人必须在用章现场监督用章。

**第五条** 印章管理人员必须对用章日期、用章单位、用印事由、批准人和经办人等进行详细登记，妥善留存用章申请单。

## 第三章 印章的审批权限及流程

**第六条** 印章使用管理实行审批责任制，谁审批，谁负责，

要严格依照管理权限和程序进行审批。

（一）以学校名义印发的公文、公函等各类文件，经分管校领导签字批准后方可用章。

（二）以学校名义签署的合同、协议、意向书等，须经学校法律顾问和相关职能部门审核，分管校领导签批后方可用章。

（三）以学校名义颁发的证书、聘书等，须经分管校领导审批签字后方可用章。

（四）以学校名义制作的委托书、申报表、审批表等，须经分管校领导审批签字后方可用章。

（五）以学校名义申报的科研项目、科研成果、科研奖励以及申请专利、商标等相关文件、材料须经科研处处长审核，重大项目须经分管校领导审批后方可用章。

（六）各单位使用学校印章须提交用章申请单，申请单由用章单位负责人审签，校长办公室或党群工作部审核后后方可用章，重大事项须报分管校领导审批。

（七）学校教职工或学生办理出国（出境）审批手续所需的相关文件、材料，经分管校领导签字批准后方可用章。

**第七条** 学历学位证书证明材料、学生获奖证书及其他相关材料用章规定如下：

（一）在校本科生获奖证书等相关资料需要用章的，由业务

主管部门出具用章申请单，部门负责人审核签字。

（二）在校本科生学历学位证明等相关材料需要用章的，由教务处出具用章申请单，部门负责人审核签字；在校本科生与所在学院业务相关证明等由学院出具用章申请单，学院负责人审核签字。

（三）毕业生录取花名册等须经学校档案馆调档出具调档材料并加盖档案馆公章。

**第八条** 紧急情况下使用学校公章，应由申请人提出申请，经分管校领导同意后方可用章，用章单位须及时补办用章申请单。

**第九条** 校领导私章适用于以学校名义颁发的，需要加盖校领导私章的合同、协议、委托书、信函、申报表、审批表，以及其他以校领导名义签发的各类文件、材料。日常业务型用章由用章单位提交用章申请单，相关职能部门负责人审批，提交校长办公室或党群工作部审核方可用章；重大事项用章须经相关校领导授权后方可用章。

**第十条** 如属校长办公会、校领导已经决策、批准、审阅并附有相关纸质签字材料的事项，可在校长办公室登记后直接用印，无需再走用印申请流程。

#### **第四章 处级部门印章的管理**

**第十一条** 各处级部门下属机构不得刻制公章，确因工作需要可申请刻制业务专用章。由所在处级部门写出书面申请报告，列明申请理由，报分管校领导审批同意后交由校长办公室或党群工作部统一刻制。印章启用时，由校长办公室或党群工作部下发启用通知。各处级部门的业务专章使用范围以学校下发的业务专章启用通知为准。

**第十二条** 各处级部门安排专人管理印章，有多枚印章的要集中管理。印章存放地点必须安全保险，严禁私自携带印章离开用印办公地点。

**第十三条** 各处级部门可根据本部门的实际情况和有关的法律法规，参照学校印章的管理和使用办法自行制订印章管理制度，要确保用印的安全、规范。

**第十四条** 中共武汉学院委员会办公室印章用于以党委办公室名义上报、发送的各类公文、文书材料以及对外联系工作等，由党群工作部负责人签字同意后方可用印。校长办公室印章用于以校长办公室名义上报、发送的各类公文、文书材料以及对外联系工作等，由校长办公室负责人签字同意后方可用印。

**第十五条** 学院（部）签订实习基地协议，统一归口到教务处管理，学院（部）提出意见，由教务处审核同意，报分管校领导批准后，一律用学校印章。

**第十六条** 其他各处级部门的公章，主要用于在职责范围内处理公务，向学校提交请示、报告，教育教学管理及与校内各单位联系工作等。

**第十七条** 各处级部门印章须由本部门负责人签字同意后方可用印。各部门负责人对本单位印章的使用负责。

**第十八条** 校内各单位之间进行公务往来时，纸质材料必须同时加盖公章和主要负责人签字。一旦发现只盖章不签字的纸质材料，追究公章管理人员责任。

## **第五章 违规责任**

**第十九条** 本校师生违反学校印章使用管理规定，或骗取、盗用公章行为的，学校根据情节轻重对当事人及所在单位负责人给予相应处分，造成学校名誉损害或经济损失的，学校依法追究其民事责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第二十条** 对于伪造、变造、买卖或者盗窃学校印章的单位或个人，学校依法追究其民事责任，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本办法由校长办公室和党群工作部负责解释。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行。原《武汉学院印章使用管理办法（修订）》（武院政字〔2018〕33号）同时废止。

- 附件：1. 武汉学院印章使用流程  
2. 武汉学院用印申请单