

关于印发《石家庄铁道大学四方学院 印章使用管理规定》的通知

作者：张鑫

2014-03-27 02:22 - 最后更新 2014-03-27 02:23

方办字〔2011〕43号

关于印发《石家庄铁道大学四方学院

印章使用管理规定》的通知

院属各单位、机关各部门：

经2011年6月14日第七次院长办公会讨论通过《石家庄铁道大学四方学院印章使用管理规定》，现予以印发，请遵照执行。

二〇一一年六月十七日

石家庄铁道大学四方学院

印章使用管理规定

总则

第一条 为加强印章管理，维护印章使用的严肃性，根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》，结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称印章指公章、钢印和具有法律效力的个人名章。

第三条 各单位（部门）负责人要切实加强对本单位（部门）印章的管理。如因管理和使用原因给学院或本单位（部门）造成损失和不良影响，将追究当事人和有关负责人的责任。

第一章 印章的管理

第四条 全院所有印章的刻制、注销均由院办公室负责。印章启用、停用、作废时，必须在院办公室留存印模，建立印模档案，以备查验真伪。印章作废或停止使用时，一律交回院办公室封存保管，不得自行处理。

第五条

院级印章由院办公室指定专人、专柜保管，使用时专人监印。各单位（部门）的印章由本单位（部门）负责人保管或指定专人保管。

第六条 任何人都不得擅自将印章带离办公室。如确实因为工作需要带出时，必须经本单位（部门）负责人或主管院领导批准，并要由指定的印章管理人员跟随监印。

第二章 印章的使用

第七条 印章管理人员不得开具空白介绍信，不得在空白纸页和空白表格上加盖印章。

第八条 以学院名义上报或下发的公文，必须由院领导签发，院办公室校对、核稿后，方可用印。

第九条 以学院名义上报的材料、报表，签订各种合同、协议、契约、出具公函、证明信以及开立银行账户、更换、办理证照和业务往来的文书等，由主管单位（部门）填写用印单，经单位（部门）负责人及主管院领导审核、签字后，方可用印。

第十条 经学院批准印发的的工作证、退休证和学院计划内学生的录取通知书、学生证、毕业证、学位证、结业证及国家统一印制的学历、学位证书，均须由主管单位（部门）列出名单，填写用印单，经单位（部门）负责人及主管院领导同意签字后，由该单位（部门）指定专人统一到院办公室用印，并将名单一份留存院办公室。

第十一条

各单位（部门）人员因公等需出具个人证明材料需要加盖院级印章的，须由本人所在单位（部门）负责人审批后，方可用印。

第十二条 因私需学院开具有关证明和个人证明材料需加盖院级印章的，教职工由人力资源部审批，学生由系审查、学生处或教务处审批后，方可用印。

第十三条 使用《事业单位法人证》和《组织机构代码证》复印件并加盖院级印章的，须填写用印单，由所在单位（部门）负责人和主管院领导签字后，方可使用。

附则

第十四条 本规定自下发之日起执行。

第十五条 本规定由院办公室负责解释。