

中共南京体育学院委员会文件

校委办〔2021〕3号

关于印发《南京体育学院印章使用管理 暂行办法》的通知

校各党总支、直属党支部，各单位、各部门：

《南京体育学院印章使用管理暂行办法》已经校党委常委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中共南京体育学院委员会

2021年7月15日



南京体育学院印章使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校，进一步规范学校印章的使用管理，避免因印章使用不当出现的各类问题，确保用印安全，根据国家及上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括：

- （一）学校党委印章、行政印章、钢印；
- （二）党委书记签名章、校长签名章；
- （三）校党委各部门、群团组织、各基层党组织（党总支、直属党支部、党支部）印章；
- （四）校行政各部门、各学院、直属单位印章；
- （五）业务专用印章；
- （六）其他经学校许可使用的印章。

第三条 党政办是学校各类印章的综合管理部门，统一审核各类印章的刻制，并监督使用。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 印章应在公安机关指定的印章刻制点刻制。

（一）学校党委印章、行政印章、钢印的刻制，由党政办根据上级单位和公安机关的有关程序要求办理。

（二）党委书记签名章、校长签名章，应当经本人同意，由党政办前往指定刻制点办理。

（三）处级单位印章的刻制，由所在单位持学校批准成立的

文件到党政办办理印章刻制审批手续，确定需要刻制印章的式样后，持介绍信等相关证明材料前往指定刻制点办理。

（四）业务专用印章和其他印章的刻制，由印章使用单位提出申请，单位主要负责人、分管校领导审批同意，党政办审核后，方可持介绍信等相关证明材料前往指定刻制点办理。

第五条 学校各级各类印章经党政办发文公布后方能正式启用。如果有旧印章的，应同时上交党政办，旧印章作废停止使用。

第六条 凡未按本办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

第三章 印章的使用范围

第七条 学校印章的使用范围包括：

（一）学校党委印章

1. 以学校党委名义印发的各类公文；
2. 签署党委意见的报表、推荐表；
3. 入党志愿书；
4. 出国（境）政审材料；
5. 其他需要使用党委印章的文件及材料。

（二）学校行政印章

1. 以学校名义印发的各类行政公文；
2. 对外报送的各类行政业务类报表、材料；
3. 以学校名义对外签订的非经济合同和协议等；
4. 以学校名义颁发的各类证件、证书、聘书等；
5. 以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；

6. 其他需要使用行政印章的文件及材料。

（三）钢印

学校颁发的各类证件，包括毕业证、学位证、工作证、退休证等。

（四）党委书记签名章

1. 入党志愿书；
2. 出国（境）政审材料；
3. 其他经党委书记授权可使用签名章的文件及材料。

（五）校长签名章

1. 学生毕业证、学位证、校级聘书、荣誉证书；
2. 需要校长签章的各类报表、合同、协议以及委托书、申报材料等；
3. 其他经校长授权可使用签名章的文件及材料。

第八条 处级单位印章仅用于职责范围内处理公务，原则上不对外使用，上级领导机关有明确要求的除外。

第九条 业务专用印章主要用于授权范围内某一专项职责和处理专门工作业务。

第四章 印章的使用程序和批准权限

第十条 使用学校印章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下：

（一）重要事项

1. 三重一大事项、以学校名义对外签署的重要合同或协议（非

经济类)、其他由校领导建议集体决策的事项,须经党委常委会、校长办公会集体研究同意后方可用印。

2.以学校名义报送的各类报表、重要奖项申报等事项,须由职能部门主要负责人签署意见,分管校领导审核批准,必要时报主要校领导审核批准后,方可用印。

(二) 常规事项

1.以学校名义印发的常规性公文,按照公文管理相关规定报相关校领导签批后用印。

2.常规性证书、证件、聘书、奖状等,须经相关职能部门统一造册,相关职能部门主要负责人签字审核,指派专人承办,到党政办用印。

(三) 其他事项

除上述情况外的其他非日常性事项用印,均需填写《南京体育学院用印申请表》,按规定办理用印。

使用学校印章,原则上必须由经办人亲自办理,不得让不相关人员或不知情人员代替。

第十一条 学校印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需使用学校印章,须本人申请并由其所在单位主要负责人签字后,报分管校领导批准,方可用印;证明事项涉及相关职能部门业务审批权限的,报分管校领导批准前须报相关职能部门主要负责人审批。

第十二条 使用党委书记签名章、校长签名章,须经其本人批准后方可用印。属常规事项用印的,可由党委书记或校长书面

授权相关职能部门主要负责人，由其负责审批使用。

第十三条 有下列情况之一的，不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或超越、滥用批准权限的；
- （二）材料内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
- （三）申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
- （四）在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
- （五）其他不符合用印规定的情形。

第十四条 各单位、各部门应当参照本办法制定本单位、本部门印章管理办法，建立用印办理程序和审批制度，明确所管理印章的使用范围与使用流程，公布有关规章制度和办理程序，并报党政办备案。

第五章 印章的管理要求和责任追究

第十五条 管理要求

（一）学校各级持印单位的主要负责人必须重视印章管理工作，应指定专人负责印章的保管使用，如更换保管人员，应做好交接手续。

（二）学校各级各类印章必须妥善保管，不能随意乱放，不得借用。学校印章原则上不得带出校外使用，因特殊情况需要外出用印，必须经过党政办主任及党政办分管校领导批准，并由负责管理印章的管理人亲自携带外出用印。印章如发生遗失，必须及时上报。

（三）学校各级各类印章应实施用印登记管理制度，对用印日期、用印种类、经办人、用印单位及人员、批准人、用印事由、

用印次数等进行详细登记，要保存好使用印章依据材料，以备核查。

第十六条 责任追究

（一）任何单位和个人不得违规使用印章，不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。违反规定者，学校对责任人予以相应处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关依法处理。

（二）因印章管理或使用不当造成学校名誉损害或经济损失的，根据情节轻重对当事人和责任人进行相应处分，造成重大损失的，学校依法追究相应经济 and 法律责任。

第六章 附 则

第十七条 本办法由党政办负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

附件：南京体育学院用印申请表

附件：

南京体育学院用印申请表

申请日期：

申请单位		申请人/ 经办人		联系电话	
用章事由					
用章种类	党委印章（ ） 党委书记签名章（ ）				
	行政印章（ ） 校长签名章（ ） 钢印（ ）				
申请单位 意见	签字（盖章）： 年 月 日				
职能部门 意见	签字： 年 月 日				
校领导 意见	签字： 年 月 日				
备注：校级合作协议盖章后党政办须留存一份合同原件或复印件。					

