

安徽广播电视大学

皖电大办〔2014〕66号

关于印发《安徽广播电视大学印章使用、 管理规定》的通知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学印章使用、管理规定》经校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。



（此件主动公开）

安徽广播电视大学印章使用、管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校印章及校内各单位、处室印章的制作和管理，使印章使用更加规范化、制度化，在学校原印章管理办法的基础上，结合学校现在的实际情况，修订出台本规定。

第二章 印章的刻制、启用及更新、废止

第二条 学校印章（指学校党委、行政印章、钢印）、校领导签字章，经校领导批准后，办公室统一刻制；学校成立新的处级机构或处级机构更换名称，依据学校机构设置的有关文件，由办公室统一刻制印章。新印章需经办公室行文后方可启用。

第三条 专用印章刻制，由使用单位、处室提出书面申请，报分管校领导审核、学校主要领导审批，经办公室备案后，方可办理刻制手续。

第四条 印章损坏、式样和规格发生变动的，学校印章、校领导签字章由办公室报经校领导批准后重新刻制更新，校内各单位、处室印章由其写出书面申请报办公室复核后刻制更新，印章更新不发启用通知。因机构变动、印章式样、规格改变或其它原因造成印章停用，需在办公室统一登记备案。作废印章移交学校档案室归档保存。

第三章 印章的管理和使用

第五条 学校印章和校领导签名章由办公室综合科负责保管和监印；学校各部门、单位要指定专人负责保管本单位、处室印章及有关专用印章。

第六条 学校印章、校领导签字章使用的范围和程序

1. 以学校名义印发的正式文件，经办单位、处室需持校领导签发的文

件底稿直接到办公室用印。

2. 以学校名义上报的各类报表、材料，由经办机构、处室主要负责人、分管校领导审核，报校学校主要领导审批后，方可用印上报。

3. 以学校名义签订的各类合同、协议等，须经学校主要领导签批用印。

4. 学生学籍方面的材料（包括入学通知书、学生证、毕业生登记表、在籍或毕业证明等），经职能部门负责人审核签批后，由职能部门工作人员到办公室登记用印。

5. 历届毕业生学籍档案材料、学历证明等，经档案室查证后，直接到办公室用印。若因学籍材料丢失，档案室无从查证，需由相关业务部门核实，经分管校领导签批后，方可用印。

6. 学校颁发的各类证书、证件、奖状等，由承办部门造册、其主要负责人审核，经分管校领导审批后，加盖学校印章；若以文件印发名单，可持正式印发的文件直接到办公室用印。

7. 本校教职工因公或因私需由学校出具介绍信或证明材料的，一律凭所在单位、处室或相关业务的职能部门负责人签字或加盖部门公章的证明（其中出国（境）材料、职工收入证明由人事处审核签字；住房材料、婚育证明等由总务处审核签字），经办公室负责人审核、登记后方可开具证明和用印，重大事宜应报学校主要负责人签批。有关用印证明和介绍信存根均保存备查。

8. 需加盖校长签名章的材料须经校长本人同意后方可用印。

第七条 严禁在空白介绍信、空白证件、空白奖状及证书、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章，因特殊情况需要的，须经学校主要领导批准。

第八条 任何人不得将印章擅自带离用印办公地点。如确因工作需要带出时，由用印单位提出书面申请，报学校主要领导批准，印章管理人员应在用印现场监章。

第九条 办公室印章管理人员要对用印情况进行登记，对留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。重要的文件、材料、报表等，要保留领导签字的底稿或者复印件备查。

第十条 在使用学校印章时，如遇特殊情况，由办公室负责人报请分管办公室的校领导决定。

第十一条 校内各单位、处室使用学校印章，除第六条中规定可以直接到办公室用印的情况外，一般须填写《安徽广播电视大学印章使用签批单》。

第十二条 严格按照规定管理和使用印章。因管理和使用印章不当，给学校、有关部门造成损失的，要追究有关当事人责任。

第四章 附则

第十三条 本办法由学校办公室负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行，原《安徽广播电视大学印章使用、管理暂行规定》（校办字〔2002〕32号）同时废止。

安徽广播电视大学印章使用签批单

用印部门		部门负责人签字	
部门经办人		时 间	
印章类别及数量		办公室经办人	
事 由			
校领导签批			
备 注			

安徽广播电视大学印章使用签批单

用印部门		部门负责人签字	
部门经办人		时 间	
印章类别及数量		办公室经办人	
事 由			
校领导签批			
备 注			