

中共蚌埠学院委员会文件

院党字〔2024〕55号

关于印发《蚌埠学院印章管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院印章管理办法（修订）》已经2024年度第十一次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



蚌埠学院印章管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校各级各类印章的刻制、使用、管理和监督，维护印章的权威和效力，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的规定》（国发〔1999〕25号），结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校各级各类印章，是学校及各单位、各部门、各级组织在职责范围内进行公务活动、依法行使职权的重要标志。各单位、各部门、各级组织要根据工作需要和职责范围，依法依规使用。

第三条 本办法所称印章，包括校党委印章、校行政印章、“蚌埠学院”钢印、校纪委印章、校工会印章、校团委印章、校党政主要负责人名章，二级单位（部门）、基层党组织（含党支部）、二级学院纪委、分工会、团总支印章，校内非常设机构印章，为开展专项业务而使用的业务类专用章，各级学生组织及学生社团印章等。

第四条 印章管理是指学校或学校授权的部门依据法律法规和学校管理制度对印章的刻制、启用、使用、废止等进行规范、监督、检查、考核的管理活动。

第二章 印章的样式与规格

第五条 印章形制上一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务类专用章的形状、样式根据实际需要和传统习惯刻制，内含“XXX 专用章”字样。校党政主要负责人名章不做统一规定。

学生社团印章样式应统一，印章中间不得刊刻五角星和“蚌埠学院”字样。

第六条 校党委印章、校行政印章、校纪委印章、校工会印章、校团委印章直径不超过 4.5 厘米；“蚌埠学院”钢印直径不超过 4.2 厘米；二级单位（部门）、二级党组织、二级学院纪委、分工会、团总支印章直径不超过 4.0 厘米；校级非常设机构印章直径不超过 4.0 厘米；学校业务专用章圆形直径不超过 4.0 厘米；处级以下科室印章、党支部印章直径不超过 3.8 厘米；学生组织、学生社团印章圆形直径不超过 3.8 厘米。

第七条 印章所刊单位、机构、组织名称，须为学校相关文件中规定的名称。印章所刊汉字，使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第八条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第九条 学校各级各类印章刻制实行“按需申请、统一审批、统一刻制”的原则。

校党委印章、校行政印章、“蚌埠学院”钢印、“蚌埠学院合同专用章”、校党政主要负责人名章，由党政办公室按规定统一刻制。

校纪委、校工会、校团委印章，由印章使用管理单位（部门）按规定申请刻制。

学校非常设机构印章，由印章使用管理单位（部门）依据有关文件，根据需要，按规定申请刻制。

二级单位（部门）、基层党组织（含党支部）、二级学院纪委、分工会、团总支印章依据有关文件，由印章使用管理单位（部门）

按规定申请刻制。

学生组织、学生社团印章由校团委参照本办法审批并统一刻制。

第十条 以下情况原则上不刻制印章：

- (一) 二级单位（部门）内设机构；
- (二) 未纳入非常设机构的工作委员会、领导小组；
- (三) 非常设机构下设办公室；
- (四) 各类无级别无编制的科研性、学术性、群众性等非实体性组织机构和平台；
- (五) 业务类专用章。

因工作需要确需刻制的，由印章使用管理单位（部门）申请并详细说明情况，经党政办公室审核，报校长或书记审批后，由党政办公室统一刻制。

第十一条 印章刻制由印章使用管理单位（部门）提出申请，填写《蚌埠学院印章刻制申请表》，附相关文件，经归口管理部门审核，分管（联系）校领导同意，校长或书记审批后，由党政办公室统一刻制。归口管理部门审核授权如下：

组织部：负责审核基层党组织（含党支部）印章；

纪委办公室：负责审核二级学院纪委印章；

工会：负责审核分工会印章；

团委：负责审核团总支印章；

党政办公室：负责审核二级单位（部门）印章及其他未明确归口管理部门的印章。

第十二条 所有刻制的印章须在党政办公室留存印模并登记备案，由党政办公室发布启用通知后，方可使用。

第十三条 各单位、各部门和各级组织未经审批不得自行刻

制本办法规定的印章。

第四章 印章的使用

第十四条 学校印章的使用范围

（一）“中国共产党蚌埠学院委员会”印章

1. 以校党委名义上报的各类书面材料；
2. 以校党委名义向其他党的组织发出的各类书面材料；
3. 院党字文件；
4. 干部提拔任用、党员发展、出国政审等材料；
5. 其他事由需要用印的。

（二）“蚌埠学院”印章

1. 以学校名义上报的各类书面材料；
2. 以学校名义向外单位发出的各类书面材料；
3. 院字文件；
4. 以学校名义签订的合同、协议、意向书等法律效力的文件或其他具有合同性质的文书，依照规定、约定或惯例，不能使用学校合同专用章的；
5. 以学校名义申报的人事、教学、科研等各类项目、成果、奖励以及申请专利、知识产权等各类申报材料；
6. 教学实验仪器设备及物资采购，基建、后勤、财务等常规申报材料、表格、报表等；
7. 以学校名义颁发的证件、证书、聘书等及其对照的复印、翻译件；
8. 本校师生员工办理出国（境）审批手续所需的相关材料；
9. 学校事业单位法人证书复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；

10. 以学校名义开具的对外联系的业务性材料、证明材料等；
11. 其他事由需要用印的。

（三）“蚌埠学院”钢印

1. 学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书等证书的照片压印；
2. 教师证、专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等证件的照片压印。

钢印不得单独使用。

（四）校纪委、工会、团委印章

由校纪委、工会、团委根据工作实际确定使用范围，报党政办公室备案，并严格执行。

（五）“蚌埠学院合同专用章”

以学校名义对外签订的合同、协议等具有法律效力的文件，以及备忘录、确认书、承诺函等其他具有合同性质的文书。

（六）校党政主要负责人名章

1. 以校党委或学校名义颁发的，需要加盖名章的证书、聘书等；
2. 需要加盖校领导名章的合同、协议、公函、委托书、申报表、审批表、业务性文件等；
3. 以校党政主要负责人名义发出的信函；
4. 其他经校党政主要负责人同意的书面材料。

校党政主要负责人名章不得用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用，不得用于合同协议事项、委托书、授权书等文本的审批环节，不得用于财务相关单据及审批材料，不得用于签发公文。

（七）校内非常设机构印章

仅用于机构职责范围内的各类书面材料，不得超出职责范围使用。

（八）业务类专用章

仅用于各授权职能部门开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用。

（九）二级单位（部门）印章

1. 用于本单位（部门）职责范围内处理公务，向学校报送书面材料，与校内各单位（部门）及校外联系业务工作等；

2. 未经授权不得用于向上级部门呈送请示、报告等书面材料；不得用于对外签订合同、协议、承诺书等具有法律效力的文件或其他具有合同性质的文书；不得用于对外的证明性书面材料或以加盖印章予以确认的书面材料。

（十）基层党组织（含党支部）、二级学院纪委、分工会、团总支印章

由组织部、纪委办、工会、团委结合工作实际制定印章使用范围，报党政办公室备案，并履行监管职责。

（十一）学生组织、学生社团印章

由团委结合工作实际制定使用范围，报党政办公室备案，并履行监管职责。

（十二）除学校财务专用章外，各类印章不得用于发票和收款收据。

第十五条 学校印章的使用程序和审批权限

（一）以学校党委、学校名义印发的各类公文，履行发文审批流程后，凭发文审批表或 OA 系统审批表单用印。

（二）以学校党委、学校名义向外发出的书面文稿，由承办

单位（部门）党政主要负责人审核，书记或校长审批，凭用印审批表或 OA 系统审批表单用印。

（三）工作证、学生证、退休证等各类证件，由相关职能部门统一造册，部门主要负责人审核，凭用印审批表或 OA 系统审批表单，指派专人到党政办公室用印。补办各类证件，参照办理审批流程执行。

（四）学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、荣誉证书和各类聘书等各类证书，由部门主要负责人审核，凭用印审批表或 OA 系统审批表单，附相关文件等佐证材料，指派专人到党政办公室用印。各类证书翻译件需经外事处审核，方可用印。补办各类证书，参照办理审批流程执行。

（五）对外签署的各类合同、协议等具有法律效力的文件或具有合同性质的文书，按合同管理规定履行审批程序后，凭合同审批表或 OA 系统审批表单用印。

（六）各类申报材料、上报材料（非公文）等，由业务管理部门初核，分管校领导审核，书记或校长审批后，凭用印审批表或 OA 系统审批表单用印。

（七）使用蚌埠学院事业单位法人证书（组织机构代码证书）复印件且加盖印章，由相关单位（部门）提出申请，经校长审批，凭《蚌埠学院事业单位法人证书使用审批表》或 OA 系统审批表单复印、用印。复印件空白处须注明用途。

（八）使用校党政主要负责人名章的，由有关单位（部门）提出申请，经书记或校长审批，凭用印审批表或 OA 系统审批表单用印。

(九)介绍信、证明信等证明师生员工身份及有关信息的书面文稿,由师生所在单位(部门)审核,业务管理部门审批,凭用印审批表或OA系统审批表单用印。涉及外文翻译件的,由外事处审核后,方可用印。

(十)学校印章原则上不对师生员工个人使用,由师生员工所在单位(部门)指派专人按审批流程办理用印。

(十一)急需使用学校印章且无法按规定程序履行审批手续的,须电话报请最终审批人同意后方可用印。党政办公室如实登记备案,用印单位(部门)按程序补办审批手续。

(十二)学校原则上不刻制电子印章。确属工作需要,需在电子文档上使用印章时,可采用扫描合成等方式制作,参照实物印章的审批办法申请使用。用印申请单位须保证版面的不可篡改性、印章与文档的不可分割性。

(十三)凡有下列情况之一的,可拒绝用印:

- 1.未按规定程序审批或审批权限不当的;
- 2.内容不完整、不真实、不准确,存在明显瑕疵的;
- 3.涉及个人的财产、经济、法律纠纷等问题的;
- 4.空白介绍信、证件、奖状、证书及纸张等;
- 5.非本校师生员工或与本校工作、业务无关的;
- 6.其他不符合用印的情况。

(十四)印章使用管理归口部门,可参照制定归口管理范围内印章使用审批流程;各单位、各部门可参照制定本单位(部门)印章使用审批流程,相关使用审批流程报党政办公室备案。

第十六条 印章一般加盖在印件落款处,骑年盖月,上不压正文,印面端正、清晰,印章名称要与印件落款一致。对合同书、

协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。经批准使用代章的，应当在落款机构名称之后标明“代章”二字。

第十七条 印章使用应遵循一事一报、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，严格按权限履行审批程序。

第十八条 监印人是印章使用管理的直接责任人，应坚持原则，严格照章用印。用印前，监印人应审查审批手续，仔细核对用印内容，核实用印数量，确保用印材料与审批内容完全一致。审核中存疑的，应当提请审批责任人进行复核。

第十九条 用印时应履行登记手续，准确清晰登记用印事由、用印单位（部门）、审批人、经办人、印章类型、用印时间、用印数量等信息，并留存审批底稿，存档备查。

第五章 印章的管理与废止

第二十条 党政办公室是学校各级各类印章的综合管理部门。负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止，对校内各级各类印章的使用管理进行监督；负责“中国共产党蚌埠学院委员会”印章、“蚌埠学院”印章、“蚌埠学院”钢印、“蚌埠学院合同章”和校党政主要负责人名章的使用管理；负责蚌埠学院事业单位法人证书（组织机构代码证书）的使用管理。

纪委办公室负责“中国共产党蚌埠学院纪律检查委员会”印章、“安徽省监委驻蚌埠学院监察专员办公室”印章的使用管理，负责对二级学院纪委印章的使用管理进行指导和监督。

组织部负责对基层党组织（含党支部）印章的使用管理进行指导和监督。

工会负责对分工会印章的使用管理进行指导和监督。

团委负责对团总支印章的使用管理进行指导和监督；负责学生组织、学生社团印章的刻制、启用和废止，并对其使用管理进行监督。

授权财务处使用管理“蚌埠学院财务专用章”、“蚌埠学院发票专用章”；授权校内非常设机构办公室所在单位（部门）使用管理校内非常设机构印章。

各单位、各部门是本单位（部门）印章使用管理的主责部门，各单位、各部门、各级组织主要负责人为本单位（部门）印章使用管理的第一责任人。

第二十一条 各单位、各部门、各级组织印章须指定专人作为监印人，负责印章使用及日常管理。印章存放需安全可靠，随用随锁，严禁随意放置。因印章保管不当而出现严重事故的，学校将追究相关单位、部门和组织主要负责人及监印人的责任。监印人发生变动的，应及时办理工作移交手续并记录备案。

第二十二条 印章不准脱离监印人监督范围使用。印章原则上不准外带使用，特殊情况需要外带使用时，须由单位、部门和组织主要负责人批准，并指派两人（含监印人）在用印现场监督使用。

第二十三条 单位、部门和组织撤销的，原印章自撤销文件发布之日起即终止效力。印章使用管理单位（部门）须在撤销文件发布之日起5个工作日内向党政办公室上缴原印章。

单位、部门和组织更名的，印章使用管理单位（部门）须在更名文件发布之日起5个工作日内按程序申请刻制新印章，新刻制印章启用后，原印章即终止效力并上缴党政办公室。

印章毁损无法正常使用的，印章使用管理单位（部门）须按

程序申请刻制新印章，新刻制印章启用后，原印章即终止效力并上缴党政办公室。

第二十四条 印章如遗失、被盗、被抢，监印人须立即报告单位、部门和组织主要负责人，同时上报党政办公室，由学校采取必要措施妥善处理。

印章遗失、被盗、被抢的，原印章效力自然终止，由印章使用管理单位（部门）按程序申请刻制并启用新印章。

如找回遗失、被盗、被抢印章，应立即上缴党政办公室。

第二十五条 印章使用管理单位（部门）不得留存、销毁或使用废止印章。

第二十六条 各单位、各部门每年向党政办公室移交一次用印登记表（复印件）；印章使用管理归口部门每半年对归口范围内的印章使用管理情况开展一次督查；党政办公室每半年对各单位、各部门印章使用管理情况及有关部门履行监督责任情况进行一次督查。

第六章 违规责任

第二十七条 印章使用管理过程中存在违规违纪行为的，学校将视情节对相关责任人进行问责，并给予党纪、政纪处理；给学校造成损失的，将依法追究相关责任人的民事责任；涉嫌违法犯罪的，移交国家司法机关处理。

第二十八条 有下列行为之一的，对相关责任人给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

- （一）违反学校印章刻制审批程序私自刻制印章的；
- （二）未经留存印模、备案登记，擅自启用印章的；

(三) 不按规定上缴原印章的;

(四) 擅自更改核准后的印章名称、式样和规格的。

第二十九条 有下列行为之一的,对相关责任人给予警告处分;情节较重的,给予记过、降低岗位等级或者撤职处分;情节严重、造成重大不良后果的,给予开除处分:

(一) 未指定专人保管印章并建立相应登记制度的;

(二) 未经批准,在用印地点之外用印的;

(三) 印章遗失、被盗、被抢未立即上报的。

第三十条 有下列行为之一的,对相关责任人给予警告处分;情节较重的,给予记过、降低岗位等级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

(一) 违反印章的使用范围使用印章的;

(二) 违反印章的使用审批程序使用印章的;

(三) 超出审批权限审批使用印章的;

(四) 其他违反学校印章管理规定的行为。

第三十一条 对于伪造学校印章的单位或个人,由学校依法追究其民事责任;涉嫌违反治安管理处罚法的,由学校提请公安机关查处;涉嫌犯罪的,由学校提请司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十二条 本规定自 2024 年 5 月 10 日起施行。原《蚌埠学院印章管理规定》(院字〔2016〕188 号)同时废止。

第三十三条 本规定由校党政办公室负责解释。学校其他有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

- 附件： 1. 蚌埠学院印章刻制申请表
2. 蚌埠学院用印审批表
3. 蚌埠学院事业单位法人证书使用审批表
4. 蚌埠学院用印登记表

附件 2

蚌埠学院用印审批表

申请单位		用章类别	<input type="checkbox"/> 校党委印章 <input type="checkbox"/> 校行政公章 <input type="checkbox"/> 钢印 <input type="checkbox"/> 党委书记签名章 <input type="checkbox"/> 校长签名章 <input type="checkbox"/> 蚌埠学院合同章
用印数量			
申请事由	经办人（签字）：_____ 年__月__日		
申请单位 意见	上述事由的盖章文本，已经过本人审阅，对文本所有条款已充分理解并完全认可，并承诺承担由文本造成的全部责任，同意盖章。 本人授权_____前来办理。 授权单位（盖章）：_____ 授权人（签名）：_____ 年__月__日		
业务管理 部门意见	签字：_____ 年__月__日		
分管校领导 意见	签字：_____ 年__月__日		
书记/校长 审批意见	签字：_____ 年__月__日		
备注	审批表原件留存校党政办公室		

说明：1. 授权人必须由本人亲笔签名，其他人不得代签。

2. 印章使用审批权限及流程，按照《蚌埠学院印章管理规定（修订）》执行。

附件 3

蚌埠学院《事业单位法人证书》使用审批表

<p>申请事由</p>	<p>经办人（签字）：_____ 年__月__日</p>
<p>复印、用印情况</p>	
<p>申请单位 意见</p>	<p>上述事由本人已完全知悉。承诺承担使用带来的全部责任，同意盖章。 本人授权_____前来办理。</p> <p>授权单位（盖章）：_____ 授权人（签名）：_____ 年__月__日</p>
<p>校长意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>
<p>备注</p>	<p>审批表原件留存校党政办公室</p>

附件 4

蚌埠学院印章使用登记表（××年）

事由	印章类型	审批人	经办人	用印单位 (部门)	用印 时间	用印 数量	备注