

江苏财经职业技术学院

苏财院〔2022〕94号

江苏财经职业技术学院

印章（证照）使用管理办法

印章是学校各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理关系到学校各项管理活动的开展，为规范和严格学校对各类印章的管理，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本规定所指印章包括学校党委印章、行政印章（含钢印）、主要校领导名章，学校各二级单位（部门）党组织印章、行政印章及各类业务专用印章等。

第二条 党委办公室、校长办公室、法制办公室（以下简称学校办公室）是学校各级各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各二级单位（部门）党政主要负责人为

部门用印第一责任人，负责本单位（部门）各类印章的管理和审批。

第二章 印章规格、样式

第三条 学校党委印章为圆形，中央刊镰刀锤子图案，图案上部自左向右环形刊“中共江苏职业技术学院委员会”字样；学校行政印章和钢印为圆形，中央刊五角星，五角星上部自左而右环形刊“江苏财经职业技术学院”字样。印章直径长度执行国家相关规定。

第四条 学校业务专用章形状根据需要刻制，印章直径长度执行国家相关规定。

第五条 学校所属部门（单位）党务系统印章为圆形，中央刊镰刀锤子图案，图案外自左而右环形刊“中共江苏财经职业技术学院部门（单位）名称+总支部委员会（**支部委员会”，下部横向刊“）”；行政印章为圆形，中央刊五角星，五角星外刊“江苏财经职业技术学院”字样，自左而右环形排列，单位名称自左向右横排，可分行。印章直径长度执行国家相关规定。

第六条 印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。印章所刊名称，应为学校发文所规定的名称。印章所刊名称如字数过多，可以采用学校统一规定的简称。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第七条 校级印章由学校办公室按照要求刻制。各单位（部门）党政印章，依据学校机构设置文件，由学校办公室审核后刻制。

第八条 各单位（部门）下设机构一般不刻制印章，确因工作需要，应由所在单位（部门）向学校办公室提交申请，凭上级主管部门批准文件，经学校办公室审核后自行前往指定地点办理刻章。新刻制的印章印模须由学校办公室备案后方可使用。

第九条 印章因单位（部门）合并、分立、名称变更等原因终止使用的，原印章必须在备案登记时上缴学校办公室。

第十条 任何机构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，学校对责任人予以处罚，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关依法处理。

第十一条 印章的启用或废止均由学校办公室办验印登记后方可生效。作废印章，必须交学校办公室封存或销毁。

第四章 印章的使用

第十二条 学校各类用印事项，均应按照规定在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，申请用印单位（部门）和相关职能部门主要负责人要切实履行审核责任，把好用印审核关，重大用印事项需经校领导审批。

第十三条 《中国共产党江苏财经职业技术学院委员会》印章使用及审批

1.以学校党委名义上报下发的各类公文，需经单位（部门）主要负责人审核，并通过 OA 系统流转，报党委办公室主任审核，经党委书记审批后，方可办理用印。

2.以学校党委名义向上级部门报送的各类材料，由经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，材料归口所在单位（部门）主要负责人审核，分管校领导审批后，指定专人到学校办公室办理用印。

3.学校党委颁发的荣誉证书、奖状，由经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，申请用印单位（部门）主要负责人审核，凭学校党委颁发的文件及主管部门审核印章的花名册，指定专人到学校办公室办理用印。

4.组织发展、政审材料等，由经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，经所在党总支主要负责人审核后，指定专人到学校办公室办理用印。

5.其他未授权事宜，经党委书记签批后用印。

第十四条 《江苏财经职业技术学院》印章使用及审批

1.以学校行政名义上报下发的各类公文，需经单位（部门）主要负责人审核，并通过 OA 系统流转，报校长办公室主任审核，经校长审批后，方可办理用印。

2.以学校名义向上级部门报送的各类材料，由材料归口单位（部门）经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，经

材料归口单位（部门）主要负责人审核，分管校领导审批后，指定专人到学校办公室办理用印。

3.以学校名义签订的合作协议、意向书等，由经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，根据学校授权，申请用印单位（部门）主要负责人审核，分管校领导审批后，指定专人到学校办公室办理用印。

4.学校行政颁发的荣誉证书、奖状，由经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，申请用印单位（部门）主要负责人审核，凭学校行政颁发的文件及主办单位（部门）审核印章的花名册，指定专人到学校办公室办理用印。

5.以学校名义发出的新生录取通知书、工作证、毕业（结业、进修）证、聘任证书、学生证等各种证书，均须由相关单位（部门）造册，经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，申请用印单位（部门）主要负责人审核后，指定专人到学校办公室办理用印。

6.科研项目申报、验收鉴定及申请专利的备案表、委托书等科研材料，由科技处经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，经科技处主要负责人审核后，指定专人到学校办公室办理用印。

7.出国（境）留学、研修、考察、访问（因公、因私）等涉外事项的材料，由合作交流处或人事处经办人在 OA 系统填写《印章

《（证照）使用审批单》，经合作交流处或人事处主要负责人审核后，指定专人到学校办公室办理用印。

8. 人员聘用、职称申报等材料用印，由人事处经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，经人事处主要负责人审核后，指定专人到学校办公室办理用印。

9 教职员工证明材料用印，如工资证明、在职证明、住房公积金贷款证明等，由相关业务主管部门经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，经相关业务主管部门主要负责人审核后，方可办理用印。学校一般不为教职员工家属、子女出具证明，但可以由人事处根据职工人事档案，拟写职工与其家属、子女的关系证明，用印审批程序与教职员工相同。

10. 学生证明材料用印，如在校生证明、助学贷款证明、征兵入伍证明等，由学生所在学院专兼职辅导员在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，经二级学院主要负责人审核后，由所在学院安排专人到学校办公室用印，学生本人不得直接到办公室用印。

11. 因工作需要开具学校介绍信，由学校办公室经办人在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，经学校办公室主要负责人审核后，方可转开介绍信并用印。

12. 紧急情况下使用学校公章，应当由申请人提出申请，经分管校领导同意后方可办理用印，并及时补登用印记录。

13.其他为授权事项需使用学校公章者，可参照以上程序办理，均需要在 OA 系统填写《印章（证照）使用审批单》，并由申请用印单位（部门）主要负责人审核，特殊情况必须经过主要校领导或分管校领导审批同意后方可用印。

第十五条 学校主要领导名章与学校印章配套使用时，须经学校主要领导本人同意后才可使用。

第十六条 电子印章主要用于在办公自动化（OA）系统中以学校名义上报或下发的公文，使用审批手续参照学校实物印章进行，加盖电子印章的电子公文与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力。

第十七条 根据校长授权，学校有关职能部门负责人在主管的日常业务范围内可签发使用合同专用章、财务专用章、学籍管理专用章、助学贷款专用章等学校业务专用章。

第十八条 使用各单位（部门）、各党总支公章，须经部门主要负责人签字批准。

第五章 印章的管理

第十九条 校级各类印章由学校办公室安排专人负责保管，各单位（部门）、各党总支等印章要指定专人保管。

第二十条 校级各类印章使用时必须对用印日期、用印单位、用印事由、审核人和经办人等进行详细登记，责任到人。

第二十一条 学校业务专用章、各单位（部门）、各党总支公章由归口管理部门制定具体管理办法，并严格执行。

第二十二条 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印的，必须事先经主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监督使用。

第二十三条 印章管理人员应当严格执行用印规章制度，注意印章日常保养，确保用印质量，认真做好用印台账管理工作。对于不符合用印规章制度的用印申请，应当拒绝。

第二十四条 印章如有遗失，印章管理人员必须立即上报单位领导和学校办公室，由学校采取必要措施。

第二十五条 印章应加盖在文件日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰；必要时还应在骑缝处加盖印章。

第二十六条 文件或材料的落款单位，必须与印章一致，否则不能用印。重要文件用印需持完整资料，仅持盖章页不予用印。

第二十七条 不得在空白证件、表格上用印。

第六章 证照管理与使用

第二十八条 学校事业单位法人证书由江苏省事业单位登记管理局颁发，是事业单位法人资格的唯一合法凭证。严禁任何单

位或个人出租、出借、冒用、转让、伪造、变造、非法买卖学院事业单位法人证书。

第二十九条 学校证照由学校办公室指定专人集中统一管理，防止被盗、遗失、损毁或涂污。办公时间证照应置于加锁抽屉内，随用随锁，下班时间应将证照放入保险柜中妥善保管。证照管理人员因故不能坚持岗位时，学校办公室主指定专人代管，并办理交接手续。

第三十条 学校办公室应按相关规定及时办理证照的年检工作，保证其合法性和有效性。证照登记事项发生变化时，学校办公室应当及时向发证机关申请变更登记。

第三十一条 学校证照使用严格履行审批程序，申请使用证照或其复印件的单位（部门）及个人，应如实填写《印章（证照）使用审批单》，由所在单位（部门）主要负责人审核签字，经学校办公室主任复核后，方可到学校办公室领用。

第三十二条 申请使用学校证照及其复印件的单位（部门）及个人必须对其妥善保管、合理使用，不得转借他人，不得用作他用，证照原件应在规定的时间内按时归还。

第三十三条 证照管理人员应在每张借出使用的证照复印件上，于非空白处手写注明使用途径和日期。

第七章 责任与处罚

第三十四条 学校对各单位（部门）、各党总支部的印章管理工作承担领导责任，各单位（部门）党政主要负责人为本部门印章管理工作第一责任人，印章管理人员为印章管理工作的直接责任人。

第三十五条 对违反本办法规定的，视情节轻重对相关责任人给予处罚。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十六条 本办法自 2022 年 11 月 1 日之日起施行。

第三十七条 本办法由学校办公室负责解释。

附件 1：印章（证照）使用审批单



附件 1:

印章（证照）使用审批单

申请单位 (部门)		经办人(当事人)		
申请时间	年 月 日	用印数量		份
用印（证 照）类别	<input type="checkbox"/> 党委印章 <input type="checkbox"/> 学校印章 <input type="checkbox"/> 书记签名章 <input type="checkbox"/> 校长签名章 <input type="checkbox"/> 学校钢印 <input type="checkbox"/> 法人证书			
申请事由				
申请单位 (部门) 审批		相关职能部 门审批		校领导 审批 (办公室主 任签字)

(此页无正文)