

# 中共山东工商学院 委员会办公室 文件

党办发〔2012〕2号



## 关于印发 《山东工商学院印章管理规定》的通知

各院、部、处、室，直属单位：

为了进一步规范学校的印章管理，实现校印管理的制度化 and 规范化，《山东工商学院印章管理规定》业已修订，现印发给你们，请遵照执行。

山东工商学院党委办公室 院长办公室

2012年3月8日

# 山东工商学院印章管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校用印管理，严肃工作纪律，加强规范管理，现根据省委、省政府办公厅和省教育厅有关文件精神，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章为学校印章（以下简称校印），校印包括“中国共产党山东工商学院委员会”印章、“山东工商学院”印章、“山东工商学院”钢印、党委书记签名章、院长签名章、院长印章。

## 第二章 印章的管理

**第三条** 党委、院长办公室机要科专人负责保管和使用校印，管理人员确因事离岗，办公室主任指定人员代管并做好交接手续。

**第四条** 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。凡已盖印的材料如因故作废，须交回销毁。

**第五条** 校印使用应在机要科内，不得将印章携带出机要科以外使用。因公外出需携带校印使用，须经党委、院长办公室主任批准。

**第六条** 使用校印时应严格履行审批制度和登记手续，完整填写《山东工商学院用印审批单》（见附件）。

### 第三章 印章使用范围及程序

**第七条** 以学校党委、行政名义发出各类公文，按照学校公文处理流程，秘书科审核成文后用印。

**第八条** 以学校名义签署的各类合同书、协议书、意向书等各类合同须经山东工商学院法律顾问审核无误后，部门负责人和校领导签字后用印。

**第九条** 个人、单位报送的成果申报书、项目申请书、专利，成果推广、各类科研合同等科研材料，经科研处审核后，持《山东工商学院用印审批单》用印。

**第十条** 各类毕业证书、学位证书（学历证明）、招生录取通知书、学生证、在读证明、荣誉证书、聘书、技术职称证、退休证、收入、工作证明等常规证书、证明等材料，经主管部门审核后，持《山东工商学院用印审批单》用印。

**第十一条** 非计划内各类培训班，其学员的学员证、结业证等材料原则上不再加盖校印。确需用印须经校领导批准签字后，持《山东工商学院用印审批单》用印。

**第十二条** 出国留学（因公、因私）、考察、访问、旅游人员的审批表等材料，经校领导批准签字后用印。

**第十三条** 向上级报送的各类重要文本和材料，需部门负责人审核签字，分管校领导批准签字后用校印。重大事项须经主要领导批准签字后用印。

**第十四条** 各协会、学会入会申请，评先、评优申请表，经分管校领导批准签字后，持《山东工商学院用印审批单》用印。

**第十五条** 院系及行政部门教职工到外单位联系工作、考察学习，在校生成成绩单、外出参观、实习、查资料、学习等，由院系、部门负责人审核后，由人事处、教务处出具相关证明。确需使用校印，经人事处、教务处审核后，持《山东工商学院用印审批单》用印。

**第十六条** 非日常性事务用校印，经部门负责人审核，校领导批准签字后用印。

**第十七条** 凡需要使用书记、校长印章的文件、资料，必须经领导本人审阅同意后，方可用印。

**第十八条** 印章管理人员用印时，应当审阅、了解用印内容，留存用印材料的复印件，每次用印都应进行登记。

**第十九条** 凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝用印。

（一）未按用印程序要求填写《山东工商学院用印审批单》，未经有关领导签发、批准的文件、材料。

（二）用印内容仍需核实或不实的。

（三）落款名称与印章名称不符的。

（四）多处或关键字涂改及字迹不清的。

（五）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料。

(六) 非本校师生或与本校工作、业务无关的文件、材料。

#### 第四章 附 则

**第二十条** 本办法自下发之日起执行，未尽事宜，由党委、院长办公室负责解释。

附：1、山东工商学院印章使用流程图

2、山东工商学院用印审批单

**主题词：**印章 管理规定 印发 通知

---

中共山东工商学院委员会办公室

2012年3月9日印发

(共印2份)