

福州软件职业技术学院 印章管理和使用暂行规定（修订版）

福软办〔2022〕48号

第一章 总则

第一条 为保证学校各项工作的正常开展和维护印章使用的严肃性，避免因印章管理使用不当出现的各类问题，保证学校各类印章的正确使用和妥善管理，特制订本规定。

第二条 本规定所指印章包括：

1. 学校党政公章、钢印，即“中共福州软件职业技术学院委员会”、“福州软件职业技术学院”印章（以下简称“学校印章”）和“福州软件职业技术学院”钢印（以下简称“学校钢印”）；
2. 学校法人私章、党政领导签字章；
3. 学校党政部门和二级学院党政印章（以下简称“二级单位公章”）。

第二章 印章的刻制、启用和注销

第三条 学校各二级单位公章由学校办公室依据学校机构设置文件统一审核，报校党委书记或校长审批后，到公安机关指定的专门机构刻制、登记并留存印模备案，发布启用通知，方可启用。

第四条 因机构变动停止使用的二级单位公章,所在部门或单位主要负责人应及时交回学校办公室并办理有关注销手续。

第三章 印章的管理和使用

第五条 各级印章要专管专用。学校党委、行政印章分别由学校党委工作部、办公室指定专人负责保管使用。各二级单位公章原则上由各二级单位指定的专人保管使用。印章的保管使用者要认真负责,坚持原则,并按规定手续用章。

第六条 任何人不得将印章擅自带离学校办公室。部门如确因工作需要将印章带出,需提交申请并经分管领导书面批准后方可带出,并承担期间的印章保管责任,用后及时归还专管人员。印章如有遗失,应及时向学校办公室及报告,并查清原因和责任。

第七条 学校印章、法人私章及党政领导签字章的使用,应遵守下列规定:

1. 以学校名义印发文件,需填写《福州软件职业技术学院公文送审签发单》,负责人核稿(必要时经有关单位会稿)、学校办公室负责人审稿、分管领导签发,方可使用学校印章;

2. 以学校名义对外签订合同,按照《福州软件职业技术学院合同管理办法(修订稿)》的规定,应通过 99U 提交合同签署通用报告,报告内同时附上学校决策会议决策内容和法务审核后的合同版本,经集团法务审核和有关职能部门负责人、分管领导审批后,方可使用学校印章;

3. 学校各单位对外报送材料需要使用学校印章的，应通过 99U 填写《福州软件职业技术学院公章启用申请表》，经相关职能部门审核，分管领导、校执行校长审批；

4. 学校师生员工办理个人事务需使用学校印章，应由所在单位出具相关材料，通过 99U 填写《福州软件职业技术学院公章启用申请表》，经相关职能部门审核，分管领导、执行校长审批，方可使用学校印章；

5. 在紧急情况下，如主管或分管校领导无法签署用印意见，但不立刻加盖印章将会延误工作或产生不良后果的，可与主管校领导沟通后，报其他校领导签批用印。

第八条 监印人员在用印时必须审阅、了解用印内容，同时要留存相关材料。使用印章一般要保存的材料有：

1. 公文、函件须保留有领导签批的签发单和 1 份正式文件（含附件）、材料；

2. 协议书、合同书须保留一份正式文本；

3. 毕业证书、荣誉证书等要附有文件或校领导审批材料，要逐一核对证书与名册的人员是否相符，证书数量与名册的人数是否相同；

4. 若确实没有留存材料的，要详细记载用印情况。登记的项目包括：用印日期、用印事由、批准人、用印单位、经办人、用印数。

第九条 除学校印章外，各二级单位公章，如非业务工作联系，不得对外。严禁各二级单位使用部门和非法人单

位印章对外签订各类合同、协议。如果使用部门和非法人单位的印章对外签订协议和合同，导致法律纠纷、经济损失和学校名誉损害，均要严肃追究签订人、签章人和部门主要负责人的责任。

第十条 印章一般限于学校校内使用，不得随意携带外出使用。确因工作需要在校外使用的，需经所在单位负责人同意，由印章保管人员负责监管。

第四章 附则

第十一条 本规定由学校办公室负责解释，自公布之日起执行。