

青海师范大学文件

青师校字〔2014〕83号

关于印发《青海师范大学公文处理办法》、 《青海师范大学印章管理办法》的通知

学校各单位：

《青海师范大学公文处理办法》、《青海师范大学印章管理办法》已经2014年第3次校长办公会议（5月31日）审议通过，现予以印发。请各单位认真学习，遵照执行，切实按照制度要求规范公文处理和各级各类印章管理工作。



抄送：校领导、存档。

青海师范大学校办公室

2014年6月11日印发

打印：李娜

校对：程剑波

印：11份

青海师范大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校各级各类印章管理，确保印章安全使用，切实维护学校合法权益，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规定》和其他有关法规，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 校办公室是全校印章的归口管理部门，负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止，负责学校印章的使用管理，并监督校内各单位印章的使用管理。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第三条 学校各类印章统一由校办公室根据国家规定刻制、压印登记后正式发文启用。任何单位和个人不得擅自刻制和启用学校各类印章。

第四条 各职能教辅部门、院系及科研机构等实体性机构公章，均依据机构设置的文件，经校办公室核审后刻制；此类单位下属的科室印章、业务专用章因工作需要的，由各单位提出书面申请并经本单位主要负责人同意后，经校办公室审核后刻制。

第五条 校内各种学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章，如特别需要刻制的，须报主管校领导审批同意，经校办公室审核后刻制。

第六条 经学校批准设立的校内独立核算单位或其他创收

经营单位须刻制财务专用章的,须经学校财务处负责人签字同意,报主管校领导审批同意后,由校办公室审核刻制。

第七条 因机构名称变更或年久磨损变形,需重新刻制印章时,由各单位提出书面申请并经负责人签字同意,经校办公室审核后刻制。

第八条 印章刻制由校办公室根据相关规定确定形式、规格、材质,并开具联系函,到指定的刻制机构刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。

第九条 印章的启用和废止均由校办公室验印登记后方可生效。废止停用的印章,须及时交校办公室封存销毁。机构撤销或变更时,原印章原则上自行文日起即行停用。

第十条 各单位业务专用公章,如财务专用章、招生专用章、学籍专用章等的刻制、启用与废止参照本办法执行。

第三章 印章的管理

第十一条 学校印章包括“中共青海师范大学委员会”、“青海师范大学”印章(含钢印),校领导公务签字章,各职能教辅部门、院系及科研机构印章,学校专用印章(如财务专用章、招生专用章、学籍专用章)等。

第十二条 各职能教辅部门、院系及科研机构的主要负责人是本单位印章管理的第一责任人。要指派专人(监印人)负责保管和使用本单位印章。监印人不得擅自用印。对擅自使用而产生

不良后果的，学校要追究当事人及该单位主要负责人及监印人的责任。

第十三条 未经学校授权，各职能教辅部门、院系及科研机构印章对外不具有法律效力，只能在本单位的职责范围内使用，除开具介绍信和证明用于一般工作联系外不得对外使用。严禁使用单位印章对外签订合同及其它契约类文书。

第十四条 学校各类印章要确保存放安全，印章若遗失须立即向校办公室报告，并登报声明该印章作废。单位更名或撤销时，须及时将印章送交校办公室封存。对字迹已经模糊或缺损的印章要及时向校办公室申请更换，由校办公室报公安部门刻制新章后下发启用通知。

第十五条 使用学校各类印章都必须办理使用登记手续。登记的项目包括：用印日期、发往单位、用印内容、用印份数、用印单位、批办人、经办人。

第十六条 监印人员在用印时要坚持原则，审查用印手续是否齐全，了解用印内容，核实用印数量。对不符合规定的用印，监印人有权拒绝。监印人员盖章时要规范，加盖印章需端正清晰，不能歪斜或颠倒。

第十七条 所有使用学校各类印章的公文、公函、协议书、合同书以及各种报表、申报材料等，用印单位要指定专人负责，认真登记。

第十八条 印章原则上不借出使用。特殊情况须借出使用时，用印单位须出具申请报告，由单位主要负责人审核批准后方可借出，并派人监印。

第十九条 校办公室要加强对各类印章使用的监督，定期检查各类印章的使用和管理情况。

第四章 印章的使用范围

第二十条 中共青海师范大学委员会印章用于以学校党委名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料以及入党志愿书、出国政审材料等。

第二十一条 青海师范大学印章用于以学校名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书，以及出国审批、海关免税、控购物资、基建报批等须学校领导批准的各类申请表、申报材料等。

第二十二条 青海师范大学钢印用于学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、教师证、专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等证书的照片压印。

第二十三条 校领导名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以校领导名义签发的信函等。

第二十四条 校内各单位印章的使用范围：

(1) 党委办公室、校办公室印章用于以党委办公室、校办公室名义印发的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明等。

(2) 学校职能教辅部门和直属单位印章，主要用于本单位职责范围内处理公务，向学校领导呈交的请示报告，与校内各单位及校外对口单位联系业务工作的函件、证明等。

(3) 各院系公章、其他科研机构的印章，只用于本单位内部事务，向学校领导呈交的请示报告，与校内各单位联系工作等。

(4) 校内各单位公章均不得对外使用在请示、报告和具有证明性的文书上，不得对外签订合同、协议；除财务专用章外，各类印章不得用于发票和收款收据。

第五章 印章的使用程序

第二十五条 各职能教辅部门、院系及科研机构使用校印，需填写“青海师范大学使用印章登记表”。经学校主要领导和相关工作分管校领导批准后，方可用印。

第二十六条 各类学生证、毕业证书、学位证书、结业证书、专业证书、进修证书等学习证书（证件）的用印，用印单位要分别出具经教务处、学生工作处、研究生部、成人教育学院负责人签字的申请单，并派有关工作人员与校办公室监印人共同监印。

第二十七条 以学校名义颁发的各类证书、证件、聘书、奖状等的用印，由承办单位造册，出具经相关职能部门审核与负责人签字的申请单，并经学校主要领导或分管校领导签批后方可用

印。

第二十八条 以学校名义署名的文件、报告、函件等的用印，要经校办公室审核，学校主要领导或分管校领导签批，按学校有关行文规定办理。

第二十九条 学校上报的科研项目申请表、鉴定证书及科研报奖材料的用印，要出具经科学技术处负责人签字的申请单，并经校长或分管校领导签批。

第三十条 各单位定期或不定期的报表用印，要出具经本单位负责人签字的申请单，并经分管校领导签字。

第三十一条 以学校名义签订的合同、协议的用印，须经学校主要领导审批签字或委托代表人签字。

第三十二条 办理提款、开户银行帐户等的用印，要出具财务处负责人签字的申请单。

第三十三条 治安、消防等的用印，要出具保卫处负责人签字的申请单，必要时须分管校领导签字。

第三十四条 以学校名义向外刊登广告等的用印，须经学校主要领导或分管校领导签批。

第三十五条 学校车辆年审、报废等的用印，要经财务处登记备案，并出具经车辆管理部门负责人签字的申请单。

第三十六条 各类以学校名义署名的证明、材料等的用印，要经本单位审核备案，出具本单位负责人签字的申请单，并经学

校主要领导或分管校领导签批。

第三十七条 因公出差等需开具学校介绍信的用印，需出具由所在单位负责人签字的申请单。开具的学校介绍信需留有存根，校印应在两处压印，一处在线连接上，一处在线落款处。不允许开具空白介绍信。

第三十八条 因公因私赴港澳台地区和国外，需用校印或需开具学校介绍信的用印，需出具由所在单位负责人签字的申请单，并填写“青海师范大学因公因私出国审批表”，按照审批表要求完成有关证明后，方可用印。

第三十九条 学校印章一般不对个人使用。教职工和学生个人需用校印时，必须由其所在部门、院系或科研机构出具申请单，并报分管校领导批准，或由校办公室负责人在校领导授权范围内审批，方可用印。

第四十条 其他情况使用校印，须经校办公室负责人或校领导签批。

第四十一条 申请使用校印具体流程见附件。

第六章 附则

第四十二条 校领导公务签字章属于学校的公务章，代表学校领导人的身份，是行使职务的标志。校领导公务签字章由校办公室负责管理，使用时须经校领导签批。

第四十三条 学校专用印章是学校及有关部门履行自己的

某一专项业务而使用的印章,主要有“青海师范大学财务专用章”、“青海师范大学招生专用章”、“青海师范大学教务处学籍专用章”等。专用印章只代表印章上刊明的使用范围。学校授权相关职能部门分别负责管理使用学校专用印章。

第四十四条 本办法由校办公室负责解释,从印发之日起执行。原有关印章使用管理的相关规定同时废止。

附件: 申请使用学校印章流程

申请使用学校印章流程

一、以学校行政名义下发的公文、函件:

校办公室文秘人员核稿后交主任或副主任签字→校长或分管校领导签字→机要室编号制文→用校印

二、介绍信:

1、介绍信关系较重大事项,所在部门或院系填写申请单→部门或院系负责人签字并盖章→分管校领导签字→校办公室负责人审核→校办公室开具介绍信→用校印

2、介绍信涉及一般事项,所在部门或院系填写申请单→部门或院系负责人签字并盖章→校办公室负责人审核→用校印

三、各类报表:

1、例行报表→业务部门填写申请单→部门负责人签字并盖章→校长或分管校领导签字→用校印

2、年终财务报表、综合报表→业务部门填写申请单→部门负责人签字并盖章→分管校领导签字→校长签字→用校印

四、各类证件：

1、职称证、工作证、退休证：人事处填写证件和申请单→人事处负责人签字→用校印

2、聘书：业务部门填写证件和申请单→分管校领导签字→校长签字→用校印

3、学生证：

研究生：研究生部填写申请单集中办理→用校印

全日制本专科生：教务处填写申请单集中办理→用校印

成人教育学生：成人教育学院填写申请单集中办理→用校印

4、出国、出入境（含港澳台）

公派：国际教育交流中心填写申请单→国际教育交流中心负责人签字并盖章→分管校领导签字→用校印

自费：所在部门或院系填写申请单→部门或院系负责人按规定进行政审并签署意见（学生要由院系签署意见，并到学生工作处签章）→国际教育交流中心负责人签字或签章→分管校领导签字→用校印

5、学历证明

全日制本专科生毕业证、学位证、结业证等：教务处提供详细名单并填写申请单→教务处负责人按规定签字或签章→分管校领导签字→用校印

研究生（硕士、博士）学位证书、毕业证书、研究生课程进修班结业证：研究生部提供详细名单并填写申请单→研究生部负责人按规定签字或签章→分管校领导签字→用校印

成人教育毕业证、进修证、结业证：成人教育学院提供详细名单并填写申请单→成人教育学院负责人按规定签字或签章→分管校领导签字→用校印

短训班：承办单位提供办班计划批文并填写申请单→主管职能部门负责人签字或签章→分管校领导签字→用校印

各类证书复印件：业务部门核对原件并填写申请单→业务部门负责人按规定签字并盖章→用校印。如在学校查档，应由档案管理部门加盖印章后方可用印。

补（换）发毕业证、毕业证明书：本人登报声明作废→相关业务部门填申请单→相关业务部门负责人签字或签章→分管校领导签字→用校印

五、各类奖励证书或处罚文书：

职能部门填写申请单→职能部门负责人签章→分管校领导签字→用校印

六、协议、合同：

承办单位填写申请单→单位负责人签章→主管职能部门负责人签章→校长或校长授权的委托人签字→用校印

七、申请帐号、执照等：

1、建立帐号→财务处填写申请单→负责人签章→分管校领导签字→用校印

2、申办营业执照（含年审）→承办部门填写申请单→负责人签章→主管职能部门负责人会签→校长或分管校领导签字→用校印

八、登广告、启事等：

承办部门填写申请单→承办部门负责人签章→相关职能部门会签→校办公室审核→校长或校长委托人签字或签章→用校印

九、购（售）车：

承办部门填写申请单→负责人签章→财务处（国有资产管理处）会签→校长或分管校领导签字或签章→用校印

十、医保：

财务处填写申请单→财务处负责人（或委托专人）签字或签章→用校印

十一、公积金贷款：

人事处出具工资证明→财务处负责人（或委托专人）签字或签章→用校印