

新乡医学院三全学院文件

院发〔2012〕49号

关于印发《新乡医学院三全学院印章管理规定（修订）》的通知

学院各单位：

为进一步加强和规范学院印章管理，维护印章的严肃性，根据《中共中央办公厅关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号），《中华全国总工会关于各级工会组织印章的规定》，《共青团中央关于各级团组织印章问题的规定》，《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）的要求，结合学院实际，特对《新乡医学院三全学院印章管理规定》（院发〔2010〕29号）予以修订。现印发给你们，望认真遵照执行。

二〇一二年十一月二十三日

新乡医学院三全学院印章管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 新乡医学院三全学院印章包括：中共新乡医学院三全学院委员会印、新乡医学院三全学院院印（含钢印），新乡医学院三全学院工会委员会印，中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印，书记、院长工作印章（名章），各党总支、直属党支部，各职能部门、教学院（系、部）及其科室印章，各团总支以及校内社团组织（以下简称“各单位”）印章。

第二章 印章的制发

第二条 学院工会印章须报批新乡市红旗区总工会，由院长办公室制发。

第三条 学院团委印章须报批团省委，由院长办公室制发。

第四条 学院新成立的单位刻制印章、原单位变更名称和印章破损需要更换的，由用印单位向院长办公室提交《新乡医学院三全学院印章刻制申请表》（见附件），由院长办公室统一制发。

第五条 学院各单位新印章须经学院党务办公室、院长办公室正式下文后方可启用；旧印章同时下文废止。旧印章须交回党务办公室、院长办公室，由综合档案室封存或销毁。

第六条 任何单位不得擅自刻制印章，违者将追究单位负责人的责任。

第三章 印章的使用范围

第七条 中共新乡医学院三全学院委员会印

1. 以学院党委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文；
2. 以学院党委名义出具的聘书、奖状、请柬、介绍信等常规证书、证明等；
3. 各类申报材料、审批表等重要文件；
4. 其他特殊用印。

第八条 新乡医学院三全学院钢印

仅限于工作证、学生证、毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、荣誉证书等各类证书原件的照片压印，不能作为文件、介绍信及其它凭证的有效标志，不能独立使用。

第九条 新乡医学院三全学院印

1. 用于以学院名义向院内、院外发送的各种公文、文书材料、报表等；
2. 用于以学院名义签订的合同、协议书、意向书等；
3. 用于学院颁发的各种证件、证书、聘书等；
4. 用于各类需经学院批准的申请表、申报材料；
5. 用于各级各类学生毕业、肄业证件、教职工工作证及学生证等用印；
6. 用于对外联系工作的介绍信；
7. 用于其它需由法人具印的法律文书。

第十条 新乡医学院三全学院工会委员会印

用于以工会名义上报、下发的公文、介绍信、证明信、奖状、荣誉证书等。对外使用时，不具备独立的法人资格，没有法律效力。

第十一条 中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印

用于以团委名义所发的正式文件、通知、公函、证明、报表、申报材料、奖状、荣誉证书等。对外使用时，不具备独立的法人资格，没有法律效力。

第十二条 书记工作印章（名章）

各类申报材料、审批表等重要文件。

第十三条 院长工作印章（名章）

1. 用于学院颁发的毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、聘书等；

2. 用于有关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

3. 用于以院长名义发出的信函。

第十四条 学院各单位印章

用于在自己的职责范围内处理公务：向学院和院领导的请示、报告；与院内各单位及院外有关对口单位联系业务工作。对外使用时，不具备独立的法人资格，没有法律效力。

第四章 印章的使用

第十五条 院级印章（中共新乡医学院三全学院委员会印、

新乡医学院三全学院印（含钢印）的使用

1. 凡以学院名义发出的毕业证书、肄业证书、聘任证书、工作证、学生证、荣誉证书等各种证件，均须有关单位造册，填写用章登记簿，经单位负责人、主管院领导和院长签字后，由专人统一送党务办公室、院长办公室加盖院级印章，并将名册留存归档。

2. 开具学院介绍信时，各单位必须在介绍信上工整、详细地写明联系工作的具体内容，方可用印。无特殊情况不能开空白介绍信。

3. 各类证明用印，本人应先到有关职能部门开具证明，加盖单位印章，经党务办公室、院长办公室审核后，方可用印。

4. 各类上报文件、协议书、申报材料、统计报表、职称报表、出国申请表、公函等重要函件用印，须经拟文单位负责人审查，主管院领导及院长签字后，方可用印。

5. 以学院名义对外签订协议、合同用印时，必须经院长审核、签字，并留存一份放院长办公室文秘科，年底统一转入档案室。经济合同按规定须同时附有审计部门意见复印件加盖院印。

第十六条 新乡医学院三全学院工会委员会印章的使用

须经工会主席审核批准，并进行登记。确需对外使用时，须经学院主要领导签批，方可用印。

第十七条 中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印章的使用

须经院团委书记审核批准，并进行登记。确需对外使用时，须经学院党委书记签批，方可用印。

第十八条 书记、院长工作印章(名章)的使用

须经书记、院长或党务办公室、院长办公室主任批准，方可用印。

第十九条 各单位印章的使用

均须经单位负责人同意。对外使用单位印章须经院领导批准。各单位要建立印章登记，载明使用时间、使用事宜、批准领导及经办人等内容。

第二十条 如遇特殊或紧急情况(主要指各级领导均不在场)必须用印的，可由经办人电话请示领导同意并有至少一位行政人员证明的，可先用印，但事后必须在3个工作日内补办用印手续。

第二十一条 学院各类印章一般不得带出单位使用；确因工作需要须带出使用的，必须向主管院领导申请，院长签字同意后方可，并由两名人员共同到场用印，相互监督。任何人不得私自携带印章外出办事。

第二十二条 未经领导批准私自加盖印章者，一律给予行政处分，造成不良后果者，给予除名或解聘。对构成民事责任或刑事犯罪的由司法机关追究相关责任。

第五章 印章的管理

第二十三条 院级印章及书记、院长工作印章(名章)由党务办公室、院长办公室负责保管。新乡医学院三全学院工会委员会

印章由工会办公室负责保管。中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印章由团委负责保管。各单位印章，应明确专人管理或由单位领导亲自管理，规范使用；印章应加锁存放；印章管理人员要认真负责，坚守岗位，确保印章安全。

第二十四条 印章管理人员用印前要认真核实用印文件内容与落款。盖章时要规范，盖出的印章端正、清晰、美观，印章不能歪斜或颠倒，落款处加盖的印章应“骑年压月”。

第二十五条 印章若不慎遗失或被盜，须立即上报领导。学院将依法公布印章废止并追究单位负责人和印章管理人员的失职行为责任。

第六章 附 则

第二十六条 本规定自即日起实施。

第二十七条 本规定由党务办公室、院长办公室负责解释。

附件：新乡医学院三全学院印章刻制申请表

附件

新乡医学院三全学院印章刻制申请表

因_____申请刻制印章（请填写序号）	
1. 新成立单位（机构成立后首次刻章） 2. 单位更名 3. 印章遗失或损坏	
印章名称:	
印章质地选择(请打勾): (铜/光敏/原子/渗透/胶皮) 其他: _____	
单位负责人意见: 签字: _____ 年 月 日	
主管领导意见: 签字: _____ 年 月 日	
院长意见: 签字: _____ 年 月 日	
送刻日期: _____ 年 月 日	印模留存备案: 章 样
取回日期: _____ 年 月 日	
经办人签字: _____	
领取人签字: _____ 年 月 日	
印章使用单位负责人: _____	印章保管人: _____
因单位更名或印章损坏刻制印章，原印章是否已收回:	

主题词：学校 高等教育 管理 规定

新乡医学院三全学院院长办公室 2012 年 11 月 23 日印发
