

# 云南能源职业技术学院文件

云能职院院字〔2018〕34号

## 关于下发学校公章管理使用规定的通知

各党支部、各部门、二级学院、教学部：

为规范学院及各部门公章的使用与管理，防范公章使用风险，维护公章使用管理的严肃性、权威性和安全性，确保学校管理事宜规范有序的开展，特制订《云南能源职业技术学院公章管理使用规定》（见附件），望遵照执行。

- 附件：1. 《云南能源职业技术学院公章管理使用规定》  
2. 公章使用申请表



---

云南能源职业技术学院

2018年6月4日印

---

校对：朱琼丽

印数：45份

## 附件 1

# 云南能源职业技术学院 公章管理使用规定

## 第一章 总 则

第一条 为使学校公章管理规范化、制度化，保证公章权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 各部门领导应高度重视学校公章管理与使用工作，规范遵守本规定。各公章监管人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责。

第三条 学校公章包括校级公章、法人章和部门公章。校级公章、法人公章由党政办公室统一管理，各部门公章由各部门负责人管理。

## 第二章 公章的使用范围

第四条 学校公章代表本校的法定名称，代表本校的权力、凭信和职责。用于由学校名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、函件、报表、制度等，代表学校对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与我单位的各类合同、项目协议、承诺书及其它需要的签章等。

第五条 各部门公章代表部门，主要用于校内有关工作

的开展以及无需加盖学校公章的相关业务办理等。

第六条 校长的法人名章具有法人效力，主要用于需要由法人审核签批的材料签章。

### 第三章 公章的刻制与注销

第七条 各部门需刻制公章的，必须向党政办提交申请，部门负责人签署刻章申请意见，经学校领导批准后，由学校保卫处报公安部门审批。任何部门和个人不准私自刻制公章。

第八条 新刻制的公章在学校党政办公室留印模并发文公布后正式启用。未经留样备案的，一律不准自行使用。

第九条 如部门撤销或更名，需注销的公章应及时交回党政办公室办理注销手续，并将注销公章交学校档案室归档，不得私存或自行销毁。

### 第四章 公章的安全与管理

第十条 公章管理实行专人负责制。校级公章、法人章由党政办公室专人掌管，部门公章由各部门专人掌管，未经学校领导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故临时交接，需经主管领导批准，严格办理交接手续。

第十一条 校级公章存放和使用地点在党政办公室，部门公章存放和使用地点在部门办公室。公章未经存放部门负责人批准，均不得带出存放地点使用。因特殊原因，确需在存放部门以外地点使用的，部门公章由分管领导批准同意，校级公章需经校长同意，派遣专人携带前往。

第十二条 公章管理的人员要自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私、损害学校利益。。

第十三条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学校将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

第十四条 公章应存放于专柜中，并上锁。一旦发现公章丢失，应保护现场，并及时报告，协助查明原因。

## 第五章 公章的使用

第十五条 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

第十六条 各部门因办理公务需使用校级公章的，应如实填写《公章使用申请表》（详见附件），由相关部门负责人签批，并加盖部门公章，派专人交党政办公室审核无误后，加盖学校公章。

第十七条 以学校名义发放的各种公文，公函必须填写《发文文签》，经分管领导批准发文后，可直接盖学校公章。

第十八条 涉及学校重大利益的有关合同、协议书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须先由主管校领导审核，再由校长审定签名后，方可用印。

第十九条 涉及个人的各种申报材料、工作证明、工资证明、介绍信等材料加盖学校公章，须交由相应职能部门进行

审核并填写《公章使用申请表》，派专人交党政办公室核查无误后，加盖学校公章。

第二十条 对学生证（含补发、换发）、毕业证、结业证、新生入学通知书、毕业生登记表等加盖公章，须由相关职能部门填写《公章使用申请表》，派专人交学校党政办公室核查无误后，加盖学校公章。

第二十一条 学生如需开具校级证明等材料时，须先向所在二级学院提出申请，经二级学院审核，填写《公章使用申请表》后，由二级学院派专人到学校党政办公室办理有关手续，学生个人直接到办公室加盖学校公章，一概不予办理。

第二十二条 单位公章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件、空白合同、协议、证明及介绍信等上面加盖公章。

第二十三条 加盖校长法人名章，须经校长本人或本人委托的其他校领导审阅印件内容并批准，方可用章。

第二十四条 凡可以使用部门公章办理业务的，一律不再加盖学校公章。

第二十五条 公章用印前必须仔细检查用印内容及数量，凡有下列情况之一的，公章管理人员可拒绝用印。

- （一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；
- （二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；

(三) 未经有关部门负责人审核或校领导签发批准的印件;

(四) 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件;

(五) 一些行文不规范(字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明)的文档。

(六) 申请用印数量与实际用印数量不符的材料。

第二十六条 每次使用公章严格履行登记手续, 登记的项目包括: 用印日期、公章名称、内容摘要、申请人、批准人等项。

## 第六章 附则

第二十七条 各部门因公章管理不善造成损失的, 直接追究公章管理人员和部门负责人的责任。

第二十八条 各部门业务专用章, 如财务专用章、注册专用章等, 其管理办法参照本规定执行。

第二十九条 本规定自颁发之日起施行。

第三十条 本规定由党政办公室负责解释。

附件 2

公章使用申请表

用印部门盖章：

部门		日期		经办人	
内容				公章名称	
				部门领导意见	
				办公室盖章人	
	上述材料共 份			备注	

1、凡使用学院印章须填写此表；2、申请内容一栏应将用印的文本名及文本内容填写清楚，如文本是合同的应填写涉及金额数及签订合同的对方单位名称。涉及到转帐，需由财务在内容栏先签名。

公章使用申请表

用印部门盖章：

日期		部门		经办人	
内容				公章名称	
				部门领导意见	
				办公室盖章人	
	上述材料共 份			备注	

1、凡使用学院印章须填写此表；2、申请内容一栏应将用印的文本名及文本内容填写清楚，如文本是合同的应填写涉及金额数及签订合同的对方单位名称。涉及到转帐，需由财务在内容栏先签名。