

长江艺术工程职业学院文件

长艺院发〔2025〕50号

关于印发《长江艺术工程职业学院 印章管理与使用办法》的通知

各部门、各教学单位：

为强化学院印章管理，维护印章使用的合法性与严肃性，保障印章安全使用，依据公司公章管理制度，结合学院实际情况，现制定并印发《长江艺术工程职业学院印章管理与使用办法》，请严格遵照执行。

长江艺术工程职业学院

2025年11月20日

长江艺术工程职业学院印章管理与使用办法

(2025 修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强印章管理，确保用章规范安全，简化审批程序，强化工作统筹，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括：学院党委印章，行政印章、钢印；学院党委书记签名章，院长签名章；学院党委各部门、群团组织、各基层党组织印章；学院行政各部门、各教学单位、科研机构印章；冠以法定名称的业务专用章；其它经学院许可使用的印章（以下统称“单位印章”）。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第三条 学院党政办公室是学院单位印章的综合管理部门，负责各单位印章的刻制审批、启用、收回与销毁等管理工作。

第四条 刻制印章

（一）校级印章的刻制，由学院党政办公室持上一级党委或行政单位批准成立的批件及证明信函，前往公安机关（或公安机关授权的印章刻制处）审批办理刻制印章相关事宜。

（二）单位印章的刻制，经分管领导批准后，持学校批准其机构成立的文件，到学院党政办公室办理印章刻制手续，确定需刻制的印章规格、式样等内容后，持介绍信前往公安机关（或公安机关授权的印章刻制处）审批办理刻制印章相关事宜。其中，

各类业务管理专用印章的刻制，直接报学院党政办公室审批后办理印章刻制手续。任何部门和个人不得擅自刻制单位印章。

第五条 印章在启用前必须在学院党政办公室留印模备案，并在发文公布后方能启用。有旧印章的，应同时上交学院党政办公室，旧印章作废停止使用。对于学院党政办公室无备案的印章，学院不承认其有效性。

第六条 因机构撤销、名称变更或印章损毁等原因废止的印章，必须及时上缴单位办公室，办理登记备案和封存手续，不得自行处置或销毁。

第三章 印章的适用范围

第七条 学院各类印章适用范围

（一）学院党委印章

1. 以学院党委名义上报、下发的文件、公函、报告、决议、批复和其他材料；

2. 由学院党委批准的入党志愿书；

3. 签署党委意见的报表、推荐表；

4. 以党委名义开具的介绍信；

5. 出国出境、入党政审；

6. 其他需要使用党委印章的文件及材料。

（二）学院行政印章

1. 以学院名义向上级单位报送的各类公文、报表、数据等；

2. 向外单位发出的函件、贺信等；

3. 学院印发的文件;
4. 以学院名义签订的各类合同、协议、意向书等;
5. 以学院名义颁发的证书证件,包括工作证、学生证、肄业证、毕业证、各种荣誉证书、聘书、职称证、退休证等;
6. 以学院名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等;
7. 申报国家、部委、省市级各类科研课题的申请材料;
8. 各类须经学院批准对外报送的申请表、宣传资料、声明、表彰申报推荐材料、出国证明材料等;
9. 其他需要使用学院行政章的文件及材料。

(三) 学院钢印

学院颁发的各类证件,包括工作证、毕业证、结业证、肄业证、退休证、毕业证明书。

(四) 党委书记签名章

1. 出国政审用章,凭有关出国文件,依据组织部门审查意见,在政审表上加盖书记签名章;

2. 其他事由用章,一律须经书记本人同意、签字后方可用章。

(五) 院长签名章

1. 需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等;

2. 学生毕业证、各种院级聘书等;

3. 以院长个人名义发出的信函以及明确批示需要使用院长

签名章的文件信函、证明等。

(六) 各部门、系部印章和业务专用章

各部门、系部印章，原则上不对外使用；上级领导机关有明确要求的或业务专用章除外。

第四章 印章使用审批程序

第八条 实行分类审批，简化办事流程，加强工作统筹，提高工作效率。

(一) 学生应征入伍的预征对象登记表、参军入伍、学业证明、成绩证明、在校表现、政治审查、雨露计划、生源地资助、学籍证明、入党材料、补办毕业证及各种因私需要学院开具各类证明材料的，由各系部初审，学工（武装部）、教务、人资等职能部门出具证明材料和相关材料后，加盖学院印章。

(二) 学生休学、复学、退学的，由各系部初审、学工部门负责人审核、分管领导审签、主要领导审批。

(三) 教职工因私需要学院开具的有关证明材料（如在职证明、收入证明、介绍信、生育证明、房产证明、教科研成果以及其它各类证明等），由个人向学院所属机构申请，按相关程序审批后，加盖学院印章。

(四) 常规性证书、证件、聘书、奖状等，已经印发学院公文的，直接加盖学院公章。没有学院公文的，由所属机构申请，按相关程序审批后，加盖学院印章。

(五) 教研项目、科研项目、专利申请、教学成果奖项目用

印由教务与科研部门负责提交报审；专家推荐、干部兼职由人力资源部负责提交报审；各类奖励评选、申报材料由相关职能处室负责提交报审。上述项目用印均须按相关程序审批后，加盖学院印章。

（六）以学院名义发出的上行文（请示、报告等）、下行文（通知、决定、决议、批复等），须按发文流程由学院主要领导签发后方可用印。

（七）各类合同协议等用印须填写《长江艺术工程职业学院合同（协议）审批表》，按相关程序审批后方可用印。

第九条 各类用印原则上在学院智慧办公服务平台“印章申请”模块办理审批流程，各用印单位要及时与相关职能部门沟通，向学院分管领导和主要领导汇报相关情况。

第十条 紧急情况用印，可填写《学院印鉴使用单》（见附件），在线下办理审批程序。

第十一条 有下列情况之一者，不予用印：

- （一）未按程序办理用印审批手续或者手续不全的；
- （二）任何没有具体信息、关键信息的表格、证明材料等；
- （三）多处涂改或字迹不清的；
- （四）落款名称与印章名称不符的；
- （五）内容经核实不准或内容不清的；
- （六）其他不符合用印规定的情况。

第十三条 各用印单位要对职能范围内的用印材料严格把

关，对材料的真实性、准确性负责。要参照学院规定制定本单位（部门、系部）印章使用办法，确保印章规范使用。

第五章 印章的保管和使用要求

第十四条 学院各类各级持印部门应指定专人负责保管使用印章，并将印章管理人员名单报学院党政办公室备案。如更换印章管理人员，应做好交接手续，并及时书面报学院党政办公室，印章的交接手续由所在单位（部门、系部）负责人负责并记录备案。

第十五条 印章须妥善保管于安全场所的专用柜中，随用随锁。印章遗失，必须及时上报。

第十六条 印章管理人员要认真负责，坚持原则，严格按照用印程序用印。印章应加盖在发文日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求图章端正、清晰。

第十七条 各用印单位应实施用印登记管理制度，对申请用印机构及其经办人、用印事由、批准人、用印日期等进行详细登记，要保存好用印依据材料，以备核查。同时应有本部门印章的印模册，以备查考。

第十八条 要定期检查各类印章的使用和管理情况。学院行政系列公章的保管和使用情况归口学院党政办监督检查。学院党组织系列公章的保管和使用情况归口由学院党群部监督检查。

第六章 有关责任

第十九条 对于未经学院批准私刻印章的，学院将追究该部

门负责人和经办人的行政责任，对因此造成损失的，学院还将追究其经济责任。

第二十条 对于使用伪造印章、弄虚作假骗用印章，学院视情节和后果给予责任人给予警告直至开除的处分。如有违法犯罪行为的，移交司法部门处理。

第二十一条 对印章管理员违反本办法不按照规定用印、保管不善造成印章丢失的、影响学院正常管理工作，给学院造成经济损失或名誉损害的，学院将对印章管理员给予警告直至开除处分，印章管理员须赔偿相应的经济损失。同时，追究相关用印机构负责人的管理责任。如有违法犯罪行为的，移交司法部门处理。

本办法由学校党政办公室负责解释，自公布之日起施行。

附件：1. 学院印鉴使用审批单

2. 学院用章登记表

附件 1.

学院印鉴使用审批单

用印单位			申请日期	年 月 日
用印总数量			用章编号	
用途事由 (附件)				
使用公章 类型	☐ 党委章 ☐ 学院章 ☐ 学院钢印 ☐ 党办章 ☐ 院办章 ☐ 党委书记印章 ☐ 院长印章 ☐ 院长签字章			
经办人		职能部门 审核意见		
办公室 拟办意见				
分管领导 会 签				
主要领导 签 批				
办理情况	(办理人签字)			

- 说明：1. 学校印章使用必须上传用章材料附件（扫描件或电子版）；
2. 合同协议用章请使用合同专用章，确需加盖学校公章的，请以“关联文档”方式附已办结的“法律意见书流程”，并附《用章情况说明》和《合同协议书全文》两个文档作为附件；
3. 涉密材料，请按照相关规定办理；
4. 如有问题请联系党政办公室 0716-4172187。

附件 2

长江艺术工程职业学院用章登记表

序号	印章名称	用印事由	用印份数	用印主办部门	经办人	审核签字 部门负责人	签批领导	盖章日期	存档日期