

国际中文教育学院

印章管理办法

院字【2024】1号

第一章 总则

为了加强和规范国际中文教育学院印章管理，切实维护学院合法权益，根据《四川师范大学印章管理办法》（川师校〔2024〕1号），结合学院实际，特制定本办法。

第一条 本办法所指印章包括三类。一是学院党委印章，行政印章；二是学院领导签名章；三是经学校批准的业务专用章（共青团四川师范大学委员会国际中文教育学院分团委员会印章）。

第二条 党政办公室是学院印章综合管理部门，负责学院党委印章和行政印章的使用与管理。业务专用章由印章所属科室及分管领导管理。学院负责人为学院用印第一责任人，负责学院印章的使用与管理。

第一章 印章的刻制、启用与停用

第三条 院内各科室因工作需要刻制公章或专用章，应依照学校机构设置的文件，经学院负责人同意后，由学院党政办向学校党政办公室（党委办公室、行政办公室）提出书面申请，报经分管校领导批准后，由学校党政办公室（党委办公室、行政办公室）送至公安部门指定的地点刻制。院内任何科室和个人不得擅自刻制公章。

第四条 新刻制的印章启用前，须由学校党政办公室（党委办公室、行政办公室）验收备案和预留印鉴，并发布关于印章启用通知后方可启用。未经发文和预留印鉴登记的不得启用。

第五条 因科室撤销、合并、更名、业务变动等原因，原印章不能继续使用的，印章管理科室应将印章交回学院党政办，由学院党政办交回学校党政办公室（党委办公室、行政办公室）封存或销毁。因字迹模糊或缺损等物理原因不能继续使用的印章，应及时通过学院党政办向党政办公室（党委办公室、行政办公室）申请更换。更换印章须预留印鉴，但不再发启用通知。

第二章 印章的保管

第六条 学院党政正职领导对学院各类印章的保管使用负完全责任。学院须将印章保管人员的名单送党政办公室备案，保管人员因故离岗，应及时更换管理人员，并办理相应的交接备案手续。

第七条 印章保管人员必须妥善保管印章，印章须保管在专用带锁装置中并保证平日随用随锁，假日加封。任何人不得将学院印章携带外出使用，特殊情况必须经学院主管领导批准后，在印章管理人员的监督下使用。

第八条 印章若不慎遗失或被盜，应立即上报学院领导和学校党政办公室（党委办公室、行政办公室），并登报声明该印章作废。

第三章 印章的使用

第九条 学院的印章只能在学校授权范围内或学校批准经办业务的权责范围内使用，主要包括：

(一) 学院内部各类公文、文书材料以及校内联系工作。

(二) 在职责范围内处理公务，向学校的请示、报告，以及与校内各单位联系工作。

除此以外，学院的印章不得对外使用，不得对外签署具有法律效力的合同及其他契约类文书。擅自对外签署的，学校将依法追究相关单位及人员的责任。

第十条 学院领导签名章代表学院领导人的身份，是行使职务的标志，主要用于：

(一) 以学院党委名义办理，应由学院党委书记签署的学校内部业务文件，使用学院党委书记签名章；

(二) 以学院名义办理，应由院长签署的学校内部业务文件，使用院长签名章；

(三) 其他经学院领导授权可使用签名章的学校内部的文件、材料等。

第十一条 学院印章应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的原则，审批可线上或者线下完成。

第十二条 学院印章使用原则上由用印科室或个人提出申请，由分管负责人及主要负责人审批、签字后方可用印，学生用印需要经辅导员审批后提交分管负责人及主要负责人审批。

第十三条 印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，

检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当，应拒绝用印。存在下列情况的，印章管理人员不得用印：

- （一）未经规定程序审核批准的；
- （二）与学院工作、业务无直接关系的；
- （三）空白介绍信、空白证件、证书、聘书、纸张等；
- （四）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料；
- （五）用印信息不完整不清晰，或材料不全，或用印材料与用途所述不符等。

第十四条 学院印章使用都应进行登记，登记的项目包括：用印日期、编号、内容摘要、批准人、经办人、用印数等事项，以备查考。

第十五条 任何个人因不按照用印程序用印造成重大影响及后果的，学校将依法追究其经济、法律和行政等责任。

第四章 附则

第十六条 本办法由学院党政办公室负责解释。此前学院制定的印章管理规定，与本办法不相符合的，以本办法规定为准。

第十七条 本办法自发布之日起实行。

