

常州开放大学

常开大〔2014〕39号

学校印章使用管理制度

第一条 印章是学校管理活动中行使职权，明确学校各种权利义务关系的重要凭证和工具。印章的管理应做到分散管理、相互制约。为明确使用人与管理人员的责权，特制定本制度。

第二条 学校印章包括：公章、法人私章、财务章及各职能部门章。

第三条 印章的刻制、废止、更换和保管

1. 学校印章由校办公室负责制发、备案、收缴和销毁。
2. 学校印章的刻制、废止和更换须经校长审批。
3. 印章的保管和使用应指定专人负责。印章应专柜保管。

第四条 印章的使用

1. 公章由学校办公室指定专人保管。启用学校印章，属行政范围的，送校长、副校长签发批准；属党群范围的，送书记或副书记签发批准。涉及到人事、财务、签订合同、招生等重大事项盖章的，须经校长签批。

2. 法人私章：法人私章由学校党政办公室档案文书、计划财务处出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

3. 办理印章使用手续时，经办人须在用印登记簿上注明用印单位、理由、数量、经办人姓名，并按审批规定经领导批准后方可用印。印章管理人员在用印前要审核用印审批手续是否完备，是否符合规定，材料是否齐全，不符合要求的，等手续完备后方可用印。

4. 财务章：由计财处负责人保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由计财处专人保管。

5. 其他职能部门章，主要适用于各部门内部使用，由部门负责人指定专人保管并严格该章的使用管理办法。

6. 各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

第五条 印章保管人的责权

对于学校主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。学校办公室主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1. 公章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任。

2. 法人私章的保管者是档案文书和出纳员，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据党政办公室主任审批的盖印申请使用，或依据计财处负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

3. 职能部门印章使用需经职能部门负责人同意，未经审批同意擅自使用的，保管人或使用人对使用结果负全部责任。

第六条 凡加盖印章的公文、函、报表、合同、协议、介绍信以及其它文件材料，应按归档的要求存档。

第七条 公章、法人私章原则上不得带离学校使用。学校工作人员因异地执行重要公务，需要携带学校公章出差的，须经校长审批并及时归还。

第八条 教职工个人需学校出具证明者，由本人先写书面说明，经部门（学院）负责人签注意见、校办主任审核后，方可加盖校章或出具证明。学生需学校出具证明者，由本人先写书面说明，经学工处或教务处签字后，方可加盖校章或出具证明。如涉及到个人经济担保，一律不予加盖学校印章，其不良结果由签批人与印章保管人共同负责。

第九条 印章管理人员要忠于职守，不得擅自使用印章。学校印章只适用于与学校相关业务，不得从事有损学校利益之行为。

第十条 所有印章的使用，必须严格执行本制度，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，学校将严肃处理；给学校造成损失的，学校将依法追究其法律责任。



常州开放大学办公室

2014 年 12 月 9 日印发
