

日照航海工程职业学院文件

日航院字[2019]5号

日照航海工程职业学院

日照航海工程职业学院

文件

关于印发《公章管理规定》的通知

(一) 公章管理规定

(二) 公章管理规定

(三) 公章管理规定

为进一步加强学校公章的刻制、使用管理，保障学校公
章依法、依规使用，现将《公章管理规定》印发给大家，请遵
照执行。

附件：《公章管理规定》

日照航海工程职业学院
二〇一九年三月二十日

公章管理规定

一、公章的刻制、启用

- (一) 学院公章的刻制均须报院长批准，由办公室负责办理刻制手续。

(二) 公章的形体和规格，按国家有关规定执行。

(三) 新公章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

(四) 公章启用应报院长批准，并注明启用日期、发放单位和

和使用范围。

二、公章的保管、交接和停用

- (一) 学院的公章、专用公章由办公室专人保管，各部门公章由各部门指定专人保管。

(二) 公章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、

收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图

样等信息。

(三) 严禁员工私自将公章带出学院使用。若因工作需要确

需将公章带出使用，需提交申请，由部门负责人和分

管院领导同意，院长批准后方可带出。公章外出期间，

借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后

果承担一切责任。

(四) 公章保管人因事离岗时，须由部门负责人指定人员暂

认。必要时，还须报法人代表签批后，方可盖章。同时需将

除履行正常的审批程序外，需要经过法律顾问进行审核确

3. 遇有重要合同、项目协议、授权书、承诺书等加盖公章前，

要给予审计，并将结果报校务会审议。

请部门核对数量。如有出入，要将情况提交审计处。审计处

认无误后方可给予盖章，并且要登记数量，以月为单位与申

务的人员签字确认的名单，公章管理员要逐一核查名单，确

毕业证、培训证明等证件，申请盖章者须提供部门主管该业

责人审核、分管院领导批准后，方可盖章。对于学生（员）

2. 因业务需要用章须先填写《公章使用申请表》，经部门负

用章审批程序的一律不予盖章。

1. 公章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续。不符合

(二) 公章使用程序

3. 凡属财务会计业务的用财务专用章。

2. 凡属部门业务范围内的加盖部门章；

等一律加盖学院公章；

1. 凡属以学院名义对外发文、合同、开具介绍信、报送报表

(一) 公章使用范围

三、公章使用

封存或销毁，建立公章上交、存档或销毁的登记档案。

(六) 公章停用时须经院长批准，及时将停用公章送档案室

配合查处。

(五) 公章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，

时代管，以免贻误工作。

以。交款时，还须按来文收款书后，方可盖章。同时需将
原收条正副联每份留底，以便事后按图索骥进行核账

3. 遇有制取合同、合同接洽、委托书、取书等后需加盖公章，
原稿一律留存，并装订成册按序存放。

管理部门核对本数。如有出入，应及时更正或重新统计。每份收
条在退回前不可私自盖章，并由原经办人负责，以防发生
经济纠纷。印章使用后应及时收回，公章使用应做到一核一印，确
保真实、合法。印章遗失时，应立即向管理部门申请补办
或挂失。印章使用应符合规定，方可盖章。对于未用（已
用）印章应及时清理。

5. 因工作需用印章时，应填写《印章使用申请表》，经部门
负责人审批后，方可盖章。

1. 印章使用应符合规定，严禁私自刻制，违者必究。不符合
条件的，不予盖章。

(二) 印章使用规定

3. 凡属行政、业务、财务、人事、教学、科研等
部门，均须刻制印章。

5. 印章使用应符合规定，严禁私自刻制，违者必究。
印章使用应符合规定，方可盖章。

每一印章必须使用：

1. 凡属行政、业务、财务、人事、教学、科研等
部门，均须刻制印章。

每年，公章管理人负责将公章使用相关资料按要求送档案室
存档。
违反以上规定者，学院将追究相关人员的责任，若给学院造
成一定经济损失或不良社会影响者，学院将追究其法律责任。

5. 严禁填写空白文件资料。印章使用应符合规定，方可盖章。

4. 各部门章必须经部门负责人批准后方可使用，并做好使用
登记。

用印文件的复印件提交办公室转档案室存档。