

青岛电影学院

青影校发字〔2021〕23号

关于印发《青岛电影学院印章使用管理办法》的通知

各系、各处（室）：

《青岛电影学院印章使用管理办法》已经2021年11月16日召开的青岛电影学院2021年度第17次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

青岛电影学院

2021年11月30日

青岛电影学院印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强青岛电影学院（以下简称学校）各类印章管理，确保印章使用安全、规范，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有部门。

第三条 学校管理的印章共有七套，分别是：青岛电影学院（以下简称“公章”）、青岛电影学院钢印（以下简称“钢印”）、中共青岛电影学院委员会（以下简称“党委印章”）、青岛电影学院合同专用章（以下简称“合同专用章”）、法定代表人印章（以下简称“法人章”）、青岛电影学院财务专用章（以下简称“财务专用章”）、青岛电影学院发票专用章（以下简称“发票专用章”）。

第四条 学校党政办公室负责学校公章、钢印、党委印章、合同专用章、法人章的保管和使用管理；计划财务处负责财务专用章和发票专用章的保管和使用管理；各系、各处（室）负责本部门印章的管理。

第五条 学校党政办公室负责对印章使用工作实施监管。

第二章 学校印章的刻制和启用

第六条 学校以及各系、各处（室）印章的刻制呈批报主要领导审批，并由党政办公室统一刻制（附件1《印章刻制申请表》）。

第七条 学校公章、钢印、党委印章、合同专用章、法人章、

财务专用章和发票专用章，由学校开具介绍信统一到指定的公安机关办理刻制手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经学校所在地或注册地的公安局备案。

第八条 除学校刻制“青岛电影学院”钢印壹枚外，各单位一律不得刻制钢印。

第九条 未经批准，任何单位和个人不得擅自刻制本部门的印章。

第十条 所有印章要做好戳记，并统一在学校党政办公室留样保存，以便备查。

第十一条 新印章启用前应由党政办公室下发启用通知，注明启用日期。

第三章 学校印章的审批和使用

第十二条 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围用印。需经部门负责人、党政办公室、校领导审批后方可用印（附件2《印章使用审批表》）。

第十三条 公章是学校内部及对外发生法律效力的最高权限印章。能使用专项业务章时，使用专项业务章，无专项业务章的统一使用公章。

第十四条 用印范围

（一）学校公章

1. 以学校名义制发或与外单位联合制发、签发的文件；
2. 对外提供的需要加盖印章的各类材料、资料、数据；

3. 由学校出具的证明及有关材料;
4. 颁发的资格证书、荣誉证书、奖状等;
5. 任免聘用、员工调动等;
6. 其他需用印事项。

（二）钢印

学校颁发的各类证件，包括工作证、学生证、毕业证、结业证、肄业证、学位证、职称证、退休证、毕业证明书、学位证明书等。

（三）学校党委印章

1. 以学校党委名义制发的各类文件、通知、报告、公函等公文;
2. 以学校党委名义出具的组织介绍信、入党志愿书、外调信函、党员证明等材料;
3. 以学校党委名义签发的各种证件、证书;
4. 需以党委名义签发的其他事项。

（四）合同专用章

专用于以学校名义与外单位签订的各类合同、协议等契约。

（五）学校法人章

主要用于需加盖法人章的合同、财务及报表、人事任免等文件。

（六）学校财务专用章、发票专用章

专用于各类资金往来、货币结算、银行票据等相关业务。

(七)除上述印章外,其他各类印章主要用于校内工作联系,对外使用限于一般性业务工作范围,并且符合相关业务具体管理规定。

第十五条 用印审批

(一) 学校公章

1. 公文类用印:请示、报告等重要公文由校长签发;日常事务性公文由常务副校长签发;

2. 各类报表和财务审批事项用印:学校年度财务预算、决算报表、财务审批事项需由分管校长审核后,由校长审批。日常财务报表由计划财务处负责人审核后,报分管财务校长同意后,由常务副校长审批;

3. 各类材料、资料、数据用印:学校对外提供、上报的各种材料、资料、数据等报分管副校长审核后,由常务副校长审批;

4. 各类证明文书用印:属于学校各系、各部门业务工作范围的证明文书,部门负责人审查后经分管副校长同意,报常务副校长审批;重要或重大事项,经分管副校长审核后报校长审批;所有证书、奖状等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

(二) 钢印

钢印的使用由常务副校长审批。

(三) 学校党委印章

1. 以党委名义制发的公文、与外单位党组织联合制发的公文由党委书记审批;

2. 组织介绍信、入党志愿书、外调信函、党员证明、政审证明由党委书记审批；

3. 以党委名义签发的各种证件、证书由党委分管领导审批，分管领导认为必要的，报党委书记审批；

4. 需以党委名义签发的其他事项由党委书记审批。

（四）合同专用章

按照学校合同管理办法规定执行。

（五）法人章

由分管校长审核后报学校法定代表人审批。

（六）财务专用章、发票专用章

由计划财务处按照审批权限进行管理。

第十六条 印章的使用

（一）所有用印文件需留存原件或复印件一份与用印申请一并存档。

（二）所有涉及合同、协议类审批手续的用印版本，必须印有法务审阅章，否则不予用印。

（三）印章的使用由各印章管理员建立印章使用登记台账，严格登记制度（附件 3《印章使用登记台账》，附件 4《合同用印登记台账》）。

第十七条 用印审查

（一）党政办公室负责对用印事项进行审查，符合本办法方可用印，否则不得用印。

（二）按规定份数用印，多余份数不予用印。

（三）不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白纸上用印。

（四）因情况紧急，在特殊情况下用印，不能现场签字的，需凭相应负责领导同意的确认信息用印。

（五）如用印过程中发现疑问或问题，应先暂停用印并及时上报领导处理。

第十八条 用印登记

党政办公室设有用印登记簿，对所需加盖印章的事项进行登记，注明用印日期、经办人、部门、用印文件、印章名称、审批人、用印数等内容，以便备查。经办人必须签字，不得代签。

第十九条 印章保管

（一）所有印章采取集中管理。

1. 党政办公室指定专人（监印）负责公章、钢印、党委印章、合同专用章、法人章的保管。

2. 计划财务处指定专人负责财务专用章、发票专用章的保管。

为保证资金的绝对安全，学校公章、财务专用章、法人章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提取现金。

3. 各系、各处（室）印章需专人保管，专人登记，各系、各处（室）须将印章管理员名单报党政办公室备案。

（二）印章存放处必须加锁，印章用完，应及时锁入保险柜（抽屉），禁止随意乱放印章或放入保险柜（抽屉）后不加锁。

（三）印章管理员（监印）如因病、因事离开岗位，由部门负责人指定专人代管并办理移交手续。

（四）任何人不得随身携带印章，特殊情况需携章外出，须经常务副校长批准，由印章管理员陪同携章，严格按照申请内容盖章。

（五）负责管理印章的部门不能越权用印，印章保管人员不得擅自用印。

（六）印章要保持清洁，以确保用印质量，印章名称应与印件落款一致。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章。

（七）印章管理人员应坚持原则，严格执行印章使用管理规定，对不规范或不合法的用印，有权予以拒绝。

第二十条 责任追究

对违反有关印章使用管理规定造成严重后果的，依照有关规定追究相关责任人责任。

第四章 学校印章的停用

第二十一条 因学校名称变动、印章使用损坏、印章遗失或被窃，声明作废等情况，学校印章必须停用。

第二十二条 印章停用时须报请董事会批准，及时将停用印章送党政办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案，印章使用单位不得自行处置或销毁。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第二十四条 本办法自 2021 年 11 月 30 日起实施。

- 附件：
1. 《印章刻制申请表》
 2. 《印章使用审批表》
 3. 《印章使用登记台账》
 4. 《合同用印登记台账》
 5. 《青岛电影学院印章交接单》

附件 1

青岛电影学院印章刻制申请表

| | | | | | |
|----------------|--|-----|--|----|--|
| 部 门 | | 经办人 | | 时间 | |
| 印章名称 | | | | | |
| 刻制印章 原因 | | | | | |
| 印章规格 | 颜色： _____ 类型： _____ | | | | |
| 部门负责人 意见 | | | | | |
| 党政办公室 意见 | | | | | |
| 分管校领导 意见 | | | | | |
| 是否经校长 办公会审议 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____年第_____期校长办公会（请后附纪要） | | | | |
| 刻制负责人 （知会） | 印章编号： _____ | | | | |
| 备注 | | | | | |

附件 2

青岛电影学院印章使用审批单

编号：

| | | | | | |
|-----------|--|------|--|-----|--|
| 部 门 | | 经办人 | | 时间 | |
| 事由/份数 | 使用事由/文件名： 份数： | | | | |
| 是否携带外出 | | 使用地址 | | 携带人 | |
| 用印、证件类别 | <input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 党委印章 <input type="checkbox"/> 合同印章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 其他 -- 使用证件名称： | | | | |
| 部门负责人意见 | | | | | |
| 党政办公室意见 | | | | | |
| 分管校领导意见 | | | | | |
| 常务副校长意见 | | | | | |
| 校长意见 | | | | | |
| 印章管理员（知会） | | | | | |
| 备注 | | | | | |

附件 3

青岛电影学院_____用印登记台账

年份:

| 序号 | 用印时间 | 用印文件 | 携章 外出 | 盖章数 | 经办及审核人员 | | | | 备注 |
|----|------|------|----------|-----|---------|-----|-------|-----|----|
| | | | | | 部门 | 经办人 | 印章管理员 | 批准人 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

附件 4

青岛电影学院 合同 用印登记台账

年份：

| 合同 编号 | 合同名称 | 所有签约方 | 合同金额 | 签约方是否 盖章 | 所用 印章 | 用印 份数 | 用印 日期 | 用印人 | 是否 归档 | 档案 管理员 |
|----------|------|-------|------|-------------|----------|----------|----------|-----|----------|-----------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

附件 5

青岛电影学院印章交接单

NO:****

部门名称：_____

交接印章名称：_____

交接日期：_____月_____日

印章留样：



本印章自_____年_____月_____日_____时起，经印章移交、接收人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接收人_____负责。

移交人：_____

接收人：_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

印章授权人签字确认：_____

_____年_____月_____日

