

福州软件职业技术学院

福软办〔2022〕48号

关于印发《福州软件职业技术学院 印章管理和使用暂行规定（修订版）》的通知

各学院（部），各部（处、室、中心、馆）：

现将《福州软件职业技术学院印章管理和使用暂行规定（修订版）》印发给你们，请遵照执行。

福州软件职业技术学院

2022年9月16日

福州软件职业技术学院 印章管理和使用暂行规定（修订版）

第一章 总则

第一条 为保证学校各项工作的正常开展和维护印章使用的严肃性，避免因印章管理使用不当出现的各类问题，保证学校各类印章的正确使用和妥善管理，特制订本规定。

第二条 本规定所指印章包括：

1. 学校党政公章、钢印，即“中共福州软件职业技术学院委员会”、“福州软件职业技术学院”印章（以下简称“学校印章”）和“福州软件职业技术学院”钢印（以下简称“学校钢印”）；
2. 学校法人私章、党政领导签字章；
3. 学校党政部门和二级学院党政印章（以下简称“二级单位公章”）。

第二章 印章的刻制、启用和注销

第三条 学校各二级单位公章由学校办公室依据学校机构设置文件统一审核，报校党委书记或校长审批后，到公安机关指定的专门机构刻制、登记并留存印模备案，发布启用通知，方可启用。

第四条 因机构变动停止使用的二级单位公章，所在部

门或单位主要负责人应及时交回学校办公室并办理有关注销手续。

第三章 印章的管理和使用

第五条 各级印章要专管专用。学校党委、行政印章分别由学校党委工作部、办公室指定专人负责保管使用。各二级单位公章原则上由各二级单位指定的专人保管使用。印章的保管使用者要认真负责，坚持原则，并按规定手续用章。

第六条 任何人不得将印章擅自带离学校办公室。部门如确因工作需要将印章带出，需提交申请并经分管领导书面批准后方可带出，并承担期间的印章保管责任，用后及时归还专管人员。印章如有遗失，应及时向学校办公室及报告，并查清原因和责任。

第七条 学校印章、法人私章及党政领导签字章的使用，应遵守下列规定：

1. 以学校名义印发文件，需填写《福州软件职业技术学院公文送审签发单》，负责人核稿（必要时经有关单位会稿）、学校办公室负责人审稿、分管领导签发，方可使用学校印章；

2. 以学校名义对外签订合同，按照《福州软件职业技术学院合同管理办法（修订稿）》的规定，应通过 99U 提交合同签署通用报告，报告内同时附上学校决策会议决策内容和法务审核后的合同版本，经集团法务审核和有关职能部门负责人、分管领导审批后，方可使用学校印章；

3. 学校各单位对外报送材料需要使用学校印章的，应通过 99U 填写《福州软件职业技术学院公章启用申请表》，经相关职能部门审核，分管领导、校执行校长审批；

4. 学校师生员工办理个人事务需使用学校印章，应由所在单位出具相关材料，通过 99U 填写《福州软件职业技术学院公章启用申请表》，经相关职能部门审核，分管领导、执行校长审批，方可使用学校印章；

5. 在紧急情况下，如主管或分管校领导无法签署用印意见，但不立刻加盖印章将会延误工作或产生不良后果的，可与主管校领导沟通后，报其他校领导签批用印。

第八条 监印人员在用印时必须审阅、了解用印内容，同时要留存相关材料。使用印章一般要保存的材料有：

1. 公文、函件须保留有领导签批的签发单和 1 份正式文件（含附件）、材料；

2. 协议书、合同书须保留一份正式文本；

3. 毕业证书、荣誉证书等要附有文件或校领导审批材料，要逐一核对证书与名册的人员是否相符，证书数量与名册的人数是否相同；

4. 若确实没有留存材料的，要详细记载用印情况。登记的项目包括：用印日期、用印事由、批准人、用印单位、经办人、用印数。

第九条 除学校印章外，各二级单位公章，如非业务工

作联系，不得对外。严禁各二级单位使用部门和非法人单位印章对外签订各类合同、协议。如果使用部门和非法人单位的印章对外签订协议和合同，导致法律纠纷、经济损失和学校名誉损害，均要严肃追究签订人、签章人和部门主要负责人的责任。

第十条 印章一般限于学校校内使用，不得随意携带外出使用。确因工作需要在校外使用的，需经所在单位负责人同意，由印章保管人员负责监管。

第四章 附则

第十一条 本规定由学校办公室负责解释，自公布之日起执行。

抄送：物业中心

福州软件职业技术学院办公室

2022年9月21日 印
