

商丘学院学校办公室文件

校办发〔2019〕31号

关于进一步加强学校公章使用管理的 通 知

学校各单位：

为进一步规范学校印章使用管理，维护印章的严肃性，确保不发生印章责任事故，保障师生员工及学校的合法权益不受损害，结合学校在印章使用管理中出现的实际问题，经学校领导批准，

现就相关事项通知如下：

一、学校公章由校办统一保管，严禁私自携带外出使用。

二、学校公章使用实行审批制度。凡需要使用学校公章的，须经部门负责人签字，并报校办审批。

三、学校公章使用实行登记制度。校办要建立公章使用登记簿，详细记录公章使用的时间、地点、事由、经办人等信息。

四、学校公章使用实行责任追究制度。凡因公章使用不当造成责任事故的，将追究相关人员的责任。

五、学校公章使用实行定期检查制度。校办要定期对公章使用情况进行检查，发现问题及时纠正。

六、学校公章使用实行公开透明制度。校办要定期公布公章使用情况，接受师生员工的监督。

数量、时间，并上传有效附件，否则不可使用。

四、用印必须由申请人本人前来办理，原则上不可由其他教职工代为办理，严禁委托学生办理。

五、在校生、毕业生、已离职教职工需要用印的，必须由其本人所（曾）在单位负责人或相关人员申请用印。

六、学校公章原则上不得借离学校办公室，确因特殊工作情况需要借出的，必须在 OA 系统填写公章使用申请，明确归还时间，经学校主要领导批准后方可借出。严禁私自将公章滞留身边延期归还，严禁私自用作其他事项。

七、印章管理人员要认真负责，坚持“非经批准不可用印”的原则，严格把关，履行用印登记手续。

八、追责问责。学校各单位一定要加强对印章的使用管理，严格用章审批程序，确保印章使用管理工作规范、安全、高效、有序。对私自用印等违反学校有关印章管理规定，造成严重后果的，学校将依照有关法律和规定追究相关责任人的责任。

以上通知从即日起执行。



报送：集团领导、全体校领导

发送：学校各单位

商丘学院办公室

2019年11月19日印发

