

安 阳 学 院 文 件

安院发〔2024〕24号

安阳学院 关于印发《行政印章使用管理办法（试行）》的 通 知

校属各单位：

经学校研究决定，现将《安阳学院行政印章使用管理办法（试行）》予以印发，请各部门认真落实。



安阳学院行政印章使用管理办法（试行）

安阳学院印章是学校权威的象征，为了加强学校印章管理，维护印章的严肃性，保证学校各项工作正常开展，特制定本办法。

一、印章名称

我校行政印章包括：

1. 行政印章两枚：“安阳学院”红印和“安阳学院”钢印。
2. 行政领导公务私人印章。
3. 校属各行政部门及其下属科室红印。
4. 校属各二级学院红印。

二、印章的使用范围和使用程序

（一）学校钢印

1. 使用范围

主要用于学校教职工和学生的有关证件。包括工作证、职称有关证件、学生证、毕业证及毕业证明、学位证、结业证、肄业证等。

2. 使用程序

涉及教职工的证件由主管部门根据有关文件审核并填写编号，经部门负责人审签后，报主管校领导批准后到学校办公室用印。

学生证、毕业证及毕业证明、学位证、结业证、肄业证等，由主管部门会同相关部门审核，并统一造册编号，经部门负责人审签后，报主管校领导批准，学校办公室对照相关文件逐一审核用印。

（二）学校红印

1. 使用范围

主要用于以学校名义向上级领导机关和主管部门报送的请求、报告、公函等；以学校名义向校外发出的函件；以学校名义签署的对外合作交流协议、经济合同；校内人员因公、因私办理出国手续审批时的相关材料；以学校名义颁发或补发的学生证、毕业证、学位证、结业证、荣誉证、聘书等；学校部门申报的科研课题材料及文件；以学校名义开具的证明及介绍信；按照要求需加盖学校印章的材料及文件等。

2. 使用程序

（1）学校印发报送的各类文件由承办单位拟稿，校办主任审核，报主管校长签发后方可用印，学校办公室留存文件原稿、发文处理签。

（2）需同时加盖钢印和红印的各种证件按照钢印使用程序流转办理即可。

（3）补办学生证、毕业证明等材料的，由学生本人向主管部门提出书面申请，经部门负责人审签后，报主管校领导批准，到学校办公室用印。

（4）学校各类定期或不定期报表和申请表，由承办部门履行相应手续，经部门负责人审签后，报主管校领导批准，到学校办公室用印。重要报表学校办公室需留存复印件。

三、印章管理

1. 校属各单位负责人为印章管理的第一责任人。

2. 校属各单位要指定政治思想可靠，作风正派，责任心强，能坚守工作岗位的同志专人保管印章。要慎用慎锁，妥善保管。用印要清晰端正，位置正确。

3. 印章管理人员要严格执行用印程序，认真履行登记手续，填清用印时间、事由、用印数量、审签人等内容。

4. 各部门及下属科室印章由本单位指定专人妥善保管，原则上只限在校内使用，未经批准不准用作合同、协议、担保等校外事宜，否则无效。

5. 学校印章不得带离学校办公室。如因特殊情况需在学校办公室以外的地点使用印章时，必须经学校主管领导批准，印章管理人员应在用印现场监章。

6. 校属各单位印章需统一在学校办公室放样、留存、建档，未经备案的，视为无效。

四、新印章刻制

部门相关人员应持学校成立该部门正式红头文件和部门刻章申请到学校办公室办理刻章手续。经学校办公室核对、请示后开具介绍信并安排专人到安阳市公安局特设的刻章机构，进行备案，刻制新印章。刻制新印章时，应持学校成立该部门的正式红头文件一份，学校开具的介绍信及机关人员的身份证复印件一份。未经报备或申请流程不规范的制备印章无效。

五、磨损印章更换刻制

部门印章因磨损需换新印章时，应由部门相关人员持该部门刻章申请到学校办公室理刻章手续。学校办公室核对、请示后开具介绍信并安排专人到安阳市公安局特设的刻章机构，进行备案，换刻新印章。换刻新印章时，应持学校开具的介绍信，及相关人员的身份证复印件一份。启用新印章的同时要收回旧印章，学校办公室印章管理人员要会同学校档案室负责人对旧印章做切角报废处理，并封存到学校档案室。

六、印章启用和废止

新成立部门的印章或因部门名称变更、机构撤并等原因需重新刻制的印章均须送学校办公室进行备案。经学校印发印章启用文件后，新印章方可使用，原机构印章同时作废。

七、对违反此办法而给学校造成损失或不良影响的，依照校规校纪进行处理。造成严重后果的，依法移交公安机关。

八、本办法自印发之日起施行，由学校办公室负责解释。

附件：安阳学院印章刻制申请表

附件

安阳学院印章刻制申请表

申请部门		申请人	
申请类别	新章刻制、旧章翻刻	印章拟启用时间	
申请事由			
申请部门意见	负负责人： 年 月 日		
学校办公室意见			
主管校领导意见			
备注			

注：此表为 OA 系统模板，申请手续通过 OA 办理即可。

