

长春电子科技学院文件

长电院字〔2025〕50号

长春电子科技学院印章管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为进一步规范学校印章管理，统一印章种类、规格、使用范围，明确印章刻制、保管、使用、销毁标准，严格事务审批程序，提高服务质量和办事效率，维护学校利益，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学校各级各类印章。

第三条 管理职责

（一）校长办公室负责校级印章（学校公章、合同章、钢印、校领导公务私章、签名章等）的刻制、保管、使用、登记、销毁以及校级公章的台账管理等工作。

（二）校长办公室负责学校各职能部门、教学单位印章的刻制、改刻、废章保管、销毁等工作。

（三）学校各部门应安排专人负责本部门印章的保管、使用登记、改刻申请和报废等工作。

（四）由校长办公室制定申请学校公章的审批程序。

第二章 印章的分类及使用范围

第四条 印章的种类

（一）校级印章：指学校公章、合同章、钢印、法人名章、校领导公务私章、签名章等）；

（二）二级单位印章：指学校下属各职能部门、各教学单位印章。

第五条 印章的使用范围

（一）发送正式公文、电函、传真等；

（二）报送或下达各类业务计划、业务报表、财务报表等；

（三）授权委托书、人事任免、劳动合同、对外介绍等；

（四）签订重要业务合同、协议等；

（五）以学校名义颁发的各种证书、证件等；

（六）需要代表本单位加盖行政公章的其他批件、文本、凭证和材料等；

（七）除学校授权的印章外，学校下属各职能部门、各教学单位印章原则上不对外使用，严禁使用各职能部门、各教学单位印章对外签订合同、协议及其它契约类文书。二级单位印章只能在各职能部门、各教学单位的职责范围内使用。

第三章 印章的刻制和保管

第六条 印章的刻制和改刻

（一）校级印章刻制申请由校长办公室提出并制定方案，报学校领导审批同意后刻制；二级单位印章的刻制申请由使用单位提出并制定方案，经校长办公室审核，报学

校领导审批同意后由校长办公室刻制，方案中必须注明印章的种类、名称、形式、使用范围及管理权限等内容。

（二）学校各类印章的更换、改刻或废止使用的，需要事先由印章使用保管人提交印章更换、改刻或废止的申请，经学校领导审批同意后，由校长办公室办理。

（三）学校各类印章的刻制应到公安机关办理相关手续后，到其指定的专营机构进行刻制。

（四）印章启用后一定要妥善保管印模，以备后查，并向相关单位发布启用声明。

第七条 印章的保管

（一）校级印章由校长办公室保管（法人名章由董事长办公室保管），二级单位印章由各单位保管。

（二）学校各单位印章有更换或改刻，则需要将原印章交回校长办公室，由校长办公室负责保管废弃的印章，保存期限至少三年。

（三）校长办公室应将学校所有的印章登入印章登记台账内，并将此台账永久保存。

（四）学校印章保管人有事请假或保管人需要更换的，单位领导应另行安排保管人，并做好交接记录。

（五）印章应存放于安全、保密处。

第四章 印章的使用管理

第八条 学校各单位如因工作需要使用校级印章，需通过钉钉办公软件线上提交用章申请，将用印文件完整电子版或图片作为附件一同提交，审批通过后将纸质版审批单连同用印文件一并交与印章管理人，同时填写《长春电子科技学院印章使用登记表》备案。

第九条 常规文件用章和需要再次用章的文件，已在印章保管人处做过登记备案的可直接用印，不必再次填写印章使用登记表。

第十条 对外签订的合同、协议及其它契约类文书一律提交合同用章申请。

第十一条 印章使用原则

（一）校级印章原则上不准带出，如需带出须通过钉钉办公软件线上提交用章申请，审批通过后由带出人填写《长春电子科技学院印章使用登记表》备案签字。

（二）学校各类印章分别用于以各自名义行文时，职务名称印章用在以职务名义行文时。

（三）学校印章的使用原则上由印章管理人掌握，印章管理人必须严格把关，控制印章的使用范围，严格遵守用章使用程序，以用章审批单为依据，在盖章前要认真核对用印材料与线上提交申请的材料内容是否一致。

第十二条 印章的使用方法

（一）学校公章应用在文件的正面，用印文件有两页或以上时应加盖骑缝章。

（二）除特殊规定外，一般应使用朱红印泥。

（三）学校公章一般盖于学校名称、单位名称等的右侧；若与职务名章并用时，应盖于名称中间或书写名称的下面。

（四）使用职务名章时通常盖于职务名称的右下。如竖式书写，则盖于下方。

（五）校级印章的使用方法除遵循印章使用的常规方法外，还应根据相关文件的具体要求使用。

第十三条 文件加盖印章后，印章管理人需将加盖印章的文件进行扫描或复印形成纸质版文件并保留存档。

第五章 印章的停用

第十四条 印章需要变更或废弃时，应立即停止使用并交由校长办公室予以封存或销毁。

第十五条 学校各单位印章如遇丢失、损坏、被盗等情况，单位负责人应及时向校长办公室递交印章丢失情况说明，校长办公室根据本制度中相关条例解决。

第十六条 因第十四条所述原因导致印章停用的，印章使用单位应在印章停用后5日内提交印章停用说明，经学校领导审批后报校长办公室存档，如果已在公安单位备案的应履行相关注销手续。

第六章 印章的销毁

第十七条 印章销毁的背景

（一）学校、各分院或单位撤销、更名或因其他原因而停用印章时，应由校长办公室及时收回并封存或销毁。

（二）如机构被撤销但善后工作需要继续使用印章时，有关单位要指定专人妥善保管和使用印章，待善后工作结束后及时将印章收回并印发印章作废通知，作废的印章用红色印油印在印模栏内。

（三）印章在使用过程中因使用人或保管人疏忽导致印章被摔碰而出现破损，或因为长期使用磨损而导致残缺，不能继续使用的，均要及时销毁。

第十八条 印章销毁的程序

（一）由印章保管单位提出作废印章销毁申请，报分管校长审核，校长审批。

(二) 学校领导审批结束后，将审批手续及要销毁的印章一并转交校长办公室。

(三) 校长办公室审查印章销毁审批手续及要销毁的印章，确认两者内容一致、销毁无误。

(四) 校长办公室销毁相关印章并在印章模具上印制销毁标记。

(五) 校长办公室对已经销毁的印章进行造册、登记，明确印章名称，销毁时间，销毁人员及销毁原因。

(六) 要销毁的印章已在公安机关等相关机构备案的，应及时办理注销手续。

第七章 附则

第十九条 本制度由校长办公室负责解释和修订。

第二十条 本制度自发布之日起执行。



抄送：学校董事、学校领导

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 11 月 26 日印发
