上外贤达校办〔2017〕23号

关于印发《上外贤达学院公章管理规定》的通知

各院、部、处：

为规范学校公章使用及管理，现将新修订的《上外贤达学院公章管理规定》印发给你们，请遵照执行（详见附件）。

特此通知。

附件：《上外贤达学院公章管理规定》

校长办公室

2017年11月30日

附件：

上外贤达学院公章管理规定

为规范办事程序，提高办事效率，依据上级有关部门的法律法规，对学校及各部门的公章刻制、保管和使用等作如下规定：

一、公章的刻制

1. 学校公章的刻制需经董事会批准。

2. 部门、机构刻制公章，包括业务专用章等，应按人事部门公布的机构，报经校办审核；新刻制的公章由校办备案、发文公示，方可正式启用；未经校办审核确认刻制启用的公章一律无效。

3. 学校所属部门、机构确因业务需要刻制公章，应阐明理由，部门负责人签署意见后报经校长办公会议讨论批准。

4.公章磨损或毁坏需更换的，应报经校办履行重新刻制手续；启用新章的同时应交回旧章，并由校办负责销毁。

二、公章的保管

1. 学校公章（包括钢印）和法人代表章、校长签字章等均由校办指派专人保管；所属部门、机构公章由所在部门、机构负责人指派专人保管。

2. 公章保管人员应具备高度的责任心，严格按照规定谨慎用印，决不允许滥用、私用；保管人员因出差或暂时不能履行职责的，应指定临时代管人员，并做好交接工作。

3. 公章限于在办公室使用，不得由个人携带外出；特殊情况需带校印外出必报经董事长批准，并办理相关手续。

5. 公章保管要安全可靠，发现丢失或盗用，应及时报告，并采取相应补救措施，避免造成损失。

三、公章的使用

1. 凡以学校名义对内对外印发的公文用章，必须由校办统一审核、编号和用印；以学校名义对外签订合同、协议，向上级机关申报材料、报表等重要文本等用印，须报经学校分管领导批准；重大事项应经校长办公会议讨论，学校主要领导签字。

2. 各类毕业、肄业、结业和学位证书，学历（籍）证明、聘书、奖状等用章，经主管领导签署意见，方可用印；各类工作证、学生证等常规证件用印，由相关管理部门造册登记，经校办核实，方可用印；财务各类报表、票据用印，由财务处造册登记，提交校长审阅签字，方可用印。

3. 有关部门或个人因各种需要使用学校公章，需填写用印单，并由部门负责人签署意见，经学校主管领导审核同意后，方可用印。

4. 各院系和职能部门公章，主要用于相关业务部门的工作往来，一般不得对外使用；有关职能部门对外联系业务的介绍信或公函，由校办签发；严禁开具无任何内容、只盖公章的空白介绍信、表格，及其他白纸便签。

5. 管理不严，发生公章使用不当或遗失；部门、机构未经严格审核，造成错误用印；公章保管人员或工作人员违规用印；将对相关责任人员予以诫勉并不得在年终考核中确定为“优秀”。造成损失的，依法追究法律责任。

四、本规定由校办负责解释。

五、本规定自发布之日起起施行，原上外贤达办[2006] 8号文同时废止。

抄 送：董事长，校领导。

上外贤达学院校长办公室 2017年11月30日印发