

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕30号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院印章管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院印章管理办法（试行）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年4月20日

湖北孝感美珈职业学院印章管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校各级各类印章的使用和管理，维护印章使用的严肃性，保证学校各类印章的正确使用和妥善管理，特制订本办法。

第二条 凡冠有“湖北孝感美珈职业学院”或“湖北孝感美珈职业学院有限责任公司”字样的印章，均适用本办法。

第三条 学校印章实行逐级审批，严格按照“先审批后用印、谁审批谁负责”的原则进行用印管理。

第二章 印章刻制、启用和停用

第四条 新成立机构刻制印章、因机构更名或印章磨损等需要重新刻制印章的，由所在部门 OA 内联请示后，由学校办公室统一联系制作。

第五条 印章刻制完成后，由学校办公室和总裁办一同领取，并由学校办公室交接至总裁办，办理备案和启用登记手续。

第六条 印章因破损、单位撤销、机构更名等原因停用的，由集团总裁办统一入档封存或销毁。

第三章 印章的类型

第七条 印章的类型：

（一）部门/学院章：人事处、学生工作处、团委、教务

处、招生办公室、通识教育课部、督导办公室、科技教育中心、财务处、学生资助中心、人民武装部、就业处、就业专用章、医事科技学院、信息技术学院、外国语学院、智能制造学院、国际商业学院；

（二）党总支章：中共湖北孝感美珈职业学院总支部委员会；

（三）二级简称章：湖北孝感美珈职业学院；

（四）学院钢印章：湖北孝感美珈职业学院钢印；

（五）专用章：湖北孝感美珈职业学院高校教师高级职务任职资格评审委员会、湖北孝感美珈职业学院实验技术高级职务任职资格评审委员会、湖北孝感美珈职业学院职称改革工作领导小组办公室、湖北孝感美珈职业学院职称改革领导小组办公室评审专用章

第四章 印章的使用范围和审批流程

第八条 部门/学院章的使用范围和审批流程

（一）使用范围

1. 人事处：与人事关系有关的证明及材料（如离职证明、在职证明、工作证明等）；与教师培训、培养和职称评审有关的证明及材料（如教师资格认定表、职称评审表、培训资料等）；与薪资福利有关的证明及材料（如工资证明、福利证明）；与人事档案、人事数据有关的证明及材料（如上报上级主管部门需填报的表格数据）；其他人事处相关的材料；

2. 学生工作处：学生在校表现证明；在读证明；学生政审；学生相关工作报表；学生相关的证明材料；学生的表彰、

批评、处分、通知等材料；学生管理工作的联系函件等；

3. 团委：团员证明；团员政治考核；团员、党员发展认定；团内的表彰、处分、通知等材料；学生干部的聘书和奖状；团委工作联系函件；团委对外上级团组织的请示、报告等；

4. 教务处：毕业证明；退学证明；肄业证明；学信网上报相关材料；违纪作弊文件；学籍专项工作；教科研申报材料、课程建设材料、专业申报材料、实习实训基地合作（框架协议）、培训协议（框架协议）；各类各级别学科竞赛报名相关材料；各项竞赛、四六级考试、专业外语考试相关材料；教务处制定的教学管理文件或规章制度；教务处报送省厅的相关文件、材料；教学名师、团队申报材料；各类各级别规划教材申报、评奖相关材料等。

5. 招生办公室：录取证明；招生宣传相关文件；录取工作相关文件；招生工作相关报表；招生办公室学生暑假实习证明等。

6. 通识教育课部、督导办公室：以通识课部（督导办）名义发布的各类公文（包括但不限于向学校报送的请示、报告，向校内业务主管部门报送的函、通知等），以及在校内、本单位内发布的文件等；以通识课部（督导办）名义签署的责任书、任务书等文件材料必须使用二级单位公章的；以通识课部（督导办）名义发放的各类证书、聘书、证件、请柬、奖状等；以通识课部（督导办）名义向学校业务主管部门申报或报送的相关业务数据或材料；其他依照上级文件、上级

部门或其他校外单位相关规定或要求，必须使用通识课部（督导办）的其他文件和材料。

7. 科技教育中心：校外职业技能大赛相关工作（承办比赛申报备案、参赛申报备案、工作量统计等）；与创新创业教育相关工作（创新创业大赛申报备案、创业导师人才库建设、创业示范基地管理建设、大学生创新创业项目相关、创新创业考察交流等）；职业资格证书相关工作（证书遴选、证书推广，考务安排，考前培训、证书发放等）；《职业发展与就业指导》《创新创业教育》课程建设及教学等相关工作；职称评审中科研成果审核。

8. 财务处：与退伍补偿、资助相关的需要财务处确认的表格（如应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表）；需要财务填写上报的表格（如上报上级主管部门需填报的表格数据）；其他需要财务处证明的材料。

9. 学生资助中心：对接湖北省学生资助管理中心的有关业务；出具学生生源地贷款的有关证明；出具退伍士兵资助的有关证明；出具其它有关学生资助的有关证明材料等。

10. 人民武装部：大学生军训、在校大学生征兵宣传、体检组织实施、征兵入伍政治审查和民兵选拔、集训等业务。

11. 就业处：毕业生求职补贴材料；上报教育厅和市人社局各类数据文件；与企业和高校的联络函；省市人才交流部门递交的相关材料。

12. 就业专用章：与毕业生就业推荐表、就业协议书等相关需要就业处确认的表格。

13. 二级学院印章（医事科技学院、信息技术学院、外国语学院、智能制造学院、国际商业学院）：向校领导及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报、证明等；以二级学院名义上报、下发的各类公文、报表等用印；以二级学院名义颁发的各类证书、证明等；以二级学院名义向学生和实习单位发放的联系函、通知等；以二级学院名义对外联系的介绍信、联系函等；以二级学院名义上报的各类报表及课题、奖项、专利、职称、成果等其他上报材料等；学生学历、学籍、成绩、院系考核意见等各类证明；经分管领导同意使用的其他事项。

（二）审批流程

申请人--部门（二级学院）负责人意见（按需会签二级学院/部门负责人）--分管此项业务的校领导审批--学院印章管理员

第九条 党总支章的使用范围和审批流程

（一）使用范围

师生政审；党员发展；党员证明；纪检、统战、组织等党内相关报表；党建相关汇报文件等。

（二）审批流程

申请人--党务工作办公室意见（根据需要组织所在支部书记会签）--党组织书记审批--学院印章管理员用印

第十条 二级简称章的使用范围和审批流程

（一）使用范围

上报省教育厅、孝感市教育局、临空区政府等上级部门

的相关工作报告、报表；以学校名义对外联系的函件；学校内部的通知、通报；师生政审；师生相关材料中学校意见盖章；录取通知书；毕业证书；授权校长签发的各类文件、材料用印等。

（二）审批流程

申请人--部门负责人意见--学校办公室意见--分管领导意见--校长审批--学院印章管理员用印

第十一条 学校钢印章的使用范围和审批流程

（一）使用范围

钢印仅限于加盖在各种证书上，不能独立使用。其使用范围为：工作证、学生证、学历证、结业证、毕业证、毕业报到证、肄业证、进修证、退休证、职称资格证等证书等。

（二）审批流程

申请人--部门负责人意见--学校办公室意见--分管领导意见--校长审批--学院印章管理员用印

第十二条 全称章的使用范围和审批流程

（一）全称章的类型

湖北孝感美珈职业学院有限责任公司、湖北孝感美珈职业学院有限责任公司钢印、湖北孝感美珈职业学院有限责任公司合同专用章、法人代表私章、总裁私章、财务章、发票专用章等。

（二）使用范围

学校重大事项决策，需以公司名义发给法院、政府部门、合作单位的相关函件和资料，对外签署的合同和协议，涉及

项目申报、会计核算、银行结算、行政事务、人事社保、工程建设等方面的业务工作，以及其他需要使用全称章的批件、文本、凭证和材料等。

（二）审批流程

按照集团公司现行的印章管理办法执行。

第十三条 专用章的使用范围和审批流程

（一）使用范围

职称评审个人申报支撑材料（如评审表、一览表及转评表等）；职称评审材料（单位审核意见表、线上审核的考核表，评审会材料等）；职称证；职称证明及各类职称上报材料等。

（二）审批流程

申请人--职称改革领导小组办公室主任意见--职称改革领导小组副组长意见--职称改革领导小组组长意见--学院用印管理员

第十四条 二级简称章和全称章的替代关系

（一）全称章替代二级简称章

学校的重要联系函件和公告；上报上级管理部门的重要文件、公文等；在二级简称章使用范围内，但在特殊情况需使用全称章的，可按照全称章的审批流程审批完成后，使用全称章。

（二）二级简称章替代全称章

二级简称章原则上不应用于“金额、采购、合同、协议、授权外权利义务的承担等”方面用印。不在二级简称章的适

用范围，但在特殊情况下必须使用二级简称章的，可按照全称章的审批流程审批完成后（需在审批时备注清楚），使用二级简称章。

（三）特殊情况需跨范围用章，一事一议

第五章 印章的管理

第十五条 学校的印章管理由集团总裁办负责。

第十六条 有下列情况之一者，不予用印：

- （一）未按规定审批流程审批的文件；
- （二）与本单位工作、业务无关的文件、材料；
- （三）空白介绍信、空白证书等；
- （四）有违背本办法或仍需核实或内容不实的。

第十七条 违规与处置

（一）申请违规。用印材料未填写相关信息；夹带、替换用印材料；用印材料超出印章适用范围；印章审批流程选用不当；其他违规申请用印的情况。

（二）审批违规。用印材料超出用印范围；越权审批；对用印材料审核把关不严；其他违规用印的情况。

（三）管理违规。印章损坏；印章遗失；用印不当；未经审批用印；其他违规管理情况；

（四）在印章申请、审批、管理过程中，出现违纪、违规等情况，按照《湖北孝感美珈职业学院教职工劳动纪律管理规定》，经学校研究后，可给予警告、记过、降级、撤职、开除的处分。

第十八条 越权审批及用印行为造成学校较大损失的，

按失职处理，相关责任人年终考核扣 2 分；出现重大事故的，追究当事人的行政责任和经济责任外，还应追究部门负责人和相关审批领导责任，给予降级处分。

第十九条 因非法、越权使用本部门印章给学校造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，学校将视其情节对该部门管理人员和其他直接责任人员追究相关责任。

第二十条 任何机构和个人不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。违反规定者，学校对责任人予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关依法处理。

第六章 附则

第二十一条 本办法由学校办公室、总裁办负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。