

广州科技贸易职业学院办公室

印章管理规定

第一条 为进一步规范广州科技贸易职业学院办公室印章的管理，特制定本规定。

第二条 印章的名称：广州科技贸易职业学院办公室

第三条 按照“谁主管，谁负责”的原则，本部门负责人对本部门印章的使用负总责，部门负责人调动或转岗位时，必须及时办理印章移交手续。

第四条 严格遵守印章的保管、使用原则，印章由办公室负责人指定专人（盖章人）保管，制定相应的管理制度，规范使用程序。印章管理人员应坚持原则，严格照章办事，认真做好印章使用记录。

第五条 印章的保管。

（一）专人管理。办公室负责人指定专人（盖章人）负责，盖章人必须在办公室负责人授权的范围内使用，忠于职守，坚持原则，不得徇私舞弊、擅自使用印章，不得随意扩大使用范围。

（二）印章的存放。印章要专柜保存，使用一把钥匙，严格管理，不得外借，也不准委托他人代取代用（特殊情况须经本部门负责人批准）。因工作岗位调动，印章需要移交时，必须经办公室负责人批准。

第六条 印章的使用范围。

（一）办公室印章只能用于本院范围内照章处理一些日常具体事务，函复群众来信，同有关部门或单位就某项工作征求意见，协商问题等。不得使用部门印章对外正式行文，

不得对外签署合同、协议，印章必须在相应的职责范围内使用，不得随意扩大使用范围。

(二) 以学院办公室名义颁发的奖状、证书，发出的贺信、贺电及介绍信等；

(三) 其他事由用印。

第七条 印章的使用。

(一) 流程。申请盖印经办人填写“学院办公室印章使用登记簿”，做好用印登记，对用印时间、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，完成审批程序。

(二) 审批。由办公室负责人签字批准。办公室负责人外出不能签批时，必须电话、信息等方式请示，同意后方可用印，盖章后及时办理补签批手续。特殊情况，可以授权委托其他办公室负责人签批。

(三) 审核。用印前要审核手续是否完备，材料是否齐全，对于不符合要求的，等手续完备后方可盖印。

(四) 用印。用印需严格按照公文格式规定，印章名称与用印件的落款一致，印迹端正、清楚、位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，骑年压月处）。代用印章要注明“代章”。严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。

第八条 本规定由学院办公室负责解释，自发布之日起施行。