

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2023]12号

关于印发《哈尔滨信息工程学院 印信使用和管理办法》的通知

各部门、单位：

根据国家印信管理有关法律法规，制定了《哈尔滨信息工程学院印信使用和管理办法》。业经 2023 年第五次校长办公会议讨论通过，现予发布，请认真贯彻执行。

附件：哈尔滨信息工程学院印信使用和管理办法



哈尔滨信息工程学院办公室

2023年5月25日印发

共印：4份

附件：

哈尔滨信息工程学院印信使用和管理办法

为严格学校印信管理，规范工作流程，维护学校印章的法定性、权威性、效用性，依据国家印信管理有关法规，重新修订本办法。

第一章 总则

第一条 学校印信管理遵循以下原则：

（一）学校印章坚持统一管理原则。即学校印章由学校行政、党委授权专门部门管理，其他任何部门（单位）不得保存、使用学校印章；部门（单位）印章由部门（单位）责成专人管理。

（二）坚持印章唯一性原则，即同一机构只有一枚实物印章、一枚印章（包括电子印章）。

第二章 印章管理

第二条 印章包括学校理事会、行政、党委公章，学校钢印及理事长、校长、党委书记公务用名章；各部门（单位）印章及各种专用印章。

第三条 印章的刻制、启用与废止

（一）学校及各部门（单位）只使用一种印模经备案的实物印章，不得刻制不同印模多枚印章；印章刻制由学校办公室统一办理，任何部门（单位）和个人不得擅自刻制、更换印章。

（二）因需要可以制作 1 枚尺寸、标准与实物印章相同印模电子印章，只供经允许上传电子文档使用。

（三）部门（单位）印章更换，应提交书面申请说明理由，经学校办公室审核，报学校主要（或分管）领导同意后，予以更换，并将原印章交由学校办公室封存或销毁。销毁印

章须经学校领导批准，至少有 2 人同时在场完成销毁并做好登记。

（四）印章的启用或废止均由学校办公室验印登记后生效。

第四条 印章的使用范围

（一）学校钢印

用于学生证、毕业证等证件的照片压印。

（二）学校公章

以下事项在没有相关部门同意情况下，必须使用实物印章，电子印章无效。

1. 以学校或党委名义印发的各种公文、报表等材料；
2. 以学校名义签订的合同书、协议书、意向书等；
3. 学校颁发的各种证件、证书、聘书等；
4. 各类需经学校批准的申请表、申报材料；
5. 以学校名义对外开具的各种证明、对外联系工作的介绍信等。

（三）财务专用章

只用于与财务管理相应的业务用印。

（四）合同专用章

只用于签订合同使用。

（五）学校领导名章

1. 用于各种证件、证书、聘书；
2. 用于有关报表、合同、协议以及委托书、申报表、审批表等。

（四）部门（单位）印章

用于学校内部联系业务工作或建立相关工作材料；只适用本部门职权范围内用印，不具有学校未授权权限；各部门印章不对外。

第五条 印章的使用程序和批准权限

(一) 以学校或党委名义印发的公文，一律凭发文原稿并填写签发审批单，经批准后用印

(二) 以学校名义向上级部门报送的各类报表用印，经主管（或分管）校领导签字，履行签发审批程序后用印。

(三) 各种证件、证书、聘书用印。由主管部门（单位）提供相关文件，列出名单并填写用印审批表，经部门（单位）负责人签字、分管校领导审批后，由负责此项业务的人员到办公室用印。

(四) 以学校名义签订的合同、协议用印。由经办部门（单位）申请并填写合同（协议）用印审批单，经部门（单位）负责人签字、分管学校领导同意、学校法人代表审核签字或授权人签字（需出具委托书），学校办公室方可用印。用印审批单与合同、协议原件登记存档。

(五) 需加盖学校领导名章的公文、证件、证书、聘书等，须学校领导本人同意。

(六) 特殊情况下急需使用公章事项，根据事项具体情况由学校主要领导（或分管领导）特批，事后补办审批手续。

(七) 已毕业学生出具证明等，由学生所在教学单位和学籍管理部门履行用印审批程序用印。

(八) 申请使用已废止存档的旧印章，由部门负责人报请学校主要领导领导批准后办理。

第六条 下列情况之一的，不予用印

(一) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；

(二) 未经学校领导审批的文件、材料；

(三) 与学校工作、业务无关的文件、材料；

(四) 空白介绍信、空白证件、空白奖状等。

(五) 印信管理人员对用印内容具有知情权，不明使用内容事项不予用印。

第七条 印章的保管

(一) 学校各类印章实行专人保管。学校授权学校办公室管理和使用学校行政和党委印章、钢印，党政办公室指定专人按规定保管和用印；其它未授权部门不得保管和使用学校行政、党委印章和钢印。

(二) 各部门印章由部门负责人指定专人保管使用，业务部门负责专用印章的管理和使用。

(三) 保管人员因事外出，应交所在部门负责人暂时代管。

(四) 保管人员严格按照规定用印，不符合规定的，坚持原则拒绝用印。用印前要核实签发人姓名、用印内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。

(五) 使用印章必须手续齐备，用印留存的材料应定期整理，立卷归档。

(六) 印章存放地点安全，不得将印章携带出学校使用。因特殊工作需要将学校公章带出使用的，由经办部门提出用印申请，注明使用和送还时间，经校长或主管校领导签字批准后方可带出，学校办公室派印章管理人随行，用后及时送回学校。

(七) 保管人员下班时检查所保管的印章，落实存放情况。

(八) 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者和部门负责人的责任。

第三章 介绍信用印管理

第八条 学校介绍信用于介绍联系工作、商洽事宜。

第九条 学校介绍信由学校办公室负责印制、管理和使用。

第十条 凡需开具学校证明或介绍信的,由所在部门(单位)经办人按要求履行用印审批,方可开具学校证明或介绍信。

第十一条 介绍信要填写完整:对方单位的名称,持信者姓名、身份、人数、接洽事项、开具日期及有效期限。经检查核对无误后用印。

第十二条 介绍信要编号管理,存根记载内容要与介绍信正文完全一致,书写工整,不得涂改。开错、作废的介绍信要原样保存。开出的介绍信未用的应及时退回,粘贴在存根上,不得自行留存或销毁。

第十三条 介绍信存根要归档,交档案室保管,保存期为3年。

第十四条 严禁开具盖有印章的空白介绍信。如因工作需要携带空白介绍信,应经校长批准后,由当事人在介绍信存根上签字,填写唯一编号,注明事由。

第四章 附则

第十五条 本规定由办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起生效。原《哈尔滨信息工程学院印信管理规定》(哈信息(2021)30号)同时废止。

附件:用印流程

注:本办法依据《中华人民共和国印章管理办法》《国务院关于国家行政机关和事业单位社会团体印章管理规定》,于2021年11月制定,2023年5月第一次修订。

附件：

