

# 长艺职教集团董事会文件

长艺董发〔2020〕05号

## 长艺职教集团印章管理办法

为规范集团各级各类印章管理，根据法律法规和集团实际，制定本办法。

### 一、本办法所指印章包括

1. 长艺职教集团具有法人资格的各机构的行政印章、钢印，长艺职院党委印章（以下简称“法人印章”）。
2. 职能部门、直属单位印章，各类业务专用印章，其它经集团许可使用的印章（以下简称“部门印章”）。
3. 集团领导和相关负责人用于因公事务的个人名章、签名章（以下简称“领导印章”）。

## 二、印章制作的审批、启用与废止

1. 集团法人印章，严格按照上级有关规定办理。
2. 集团各职能部门、直属单位需要制作印章的，或因印章字迹不清、破损，遗失、被抢、被盗等原因需要制作印章的，由该单位提出申请、报主管领导批准、综合办公室复核、院长或总经理签字后，由该单位前往公安机关许可的单位制作，再到综合办公室拓印留档。
3. 集团领导、各单位负责人用于因公事务的个人名章、签名章，经本人同意，分别由综合办公室、各单位前往公安机关许可的单位制作。
4. 学校各级各类印章经综合办公室发文公布后方能正式启用。
5. 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章管理单位或继受单位应当在印章失效5个工作日内向综合办公室上缴原印章，综合办公室办理登记备案和废止手续、发文公布后正式废止。印章遗失的，原印章效力自然废止。

## 三、印章的管理

1. 集团综合办公室是学校印章的综合管理部门，负责法人印章和领导印章的制作、管理与使用。统筹部门印章的审批、启用、废止，指导、监督部门印章的管理工作。
2. 单位主要负责人为本部门印章管理第一责任人，可以指定专

人集中统一保管印章，落实好人防物防技防措施，确保印章安全。

3. 印章原则上不得携带出本单位使用。特殊情况需要携带出本单位使用的，长艺职院印章由董事长批准、其它法人印章由集团领导批准，并派两人监印。

4. 印章遗失、被抢、被盗的，印章保管单位应当立即向综合办公室报告，在综合办公室指导下按程序妥善处理。

5. 印章管理、使用单位应当一事一号进行编码，立卷留存相关申请表单、登记册本、电子记录等材料。

6. 印章管理人员如因工作需要移交印章，需做好交接手续并记录备案。单位负责人应当见证移交过程。

7. 印章管理、使用过程中存在违法违规行为的，集团和各单位依照有关规章制度和纪律等视情节轻重对第一责任人、主要责任人和直接责任人采取约谈、通报批评、组织处理和纪律处分等方式进行问责；给集团和各单位造成损失、损害的，依法追究责任单位及责任人员的民事责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

8. 各印章单位应当参照本办法制定本单位印章管理办法，明确印章的使用范围与使用流程，公布有关规章制度和办理流程，并报综合办公室备案。

#### 四、印章的使用

1. 法人印章在落款的各类材料上使用。法人钢印在法人颁发的

证件、证书上使用。

2. 领导印章在证书、报表、科研项目申报等材料上使用。

3. 部门印章，用于职责范围内处理公务，未经授权不得在对外签订的合同上使用。业务专用章在业务范围内的材料上使用。

## 五、印章的使用程序

1. 使用印章应当遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求。

2. 需要使用法人印章和领导印章的，由申请人填写《长艺职教集团盖章审批表》，部门主管审查、主管领导审核、集团领导签定、综合办公室用印。

3. 需要部门印章的，由部门主管审查、主管领导审定。合同（含备忘录、意向书）、授权委托书等用印程序，由集团合同管理部门审查同意，并履行本条第一项规定的用印程序后方可用印。

4. 有下列情形之一的，不得用印：

（1）未经规定程序审批或审批程序不符合规定的；

（2）内容不完整、不真实、不准确，存在瑕疵的；

（3）空白的介绍信、证件、证书、单据、纸张等材料；

（四）与本集团、本单位工作、业务、人员无直接关系的。

六、本办法由集团综合办公室负责解释。本办法自发布之日起施行。

附件：

### 长艺职教集团盖章审批签

|            |  |           |  |
|------------|--|-----------|--|
| 公章名称       |  |           |  |
| 盖章部门       |  | 盖章日期      |  |
| 文件名称       |  |           |  |
| 部门领导<br>签批 |  | 盖章人<br>签字 |  |
| 分管领导<br>审批 |  | 备注        |  |

2020 年 9 月 11 日

