

江苏开放大学乡村振兴学院文件

苏开大乡振〔2023〕2号

关于印发《乡村振兴学院印章管理规定(试行)》 的通知

各内设机构：

为进一步加强学院管理效能，推动工作规范化、制度化，现将《乡村振兴学院印章管理规定(试行)》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

江苏开放大学乡村振兴学院
2023年3月22日



乡村振兴学院印章管理规定（试行）

为进一步规范学院印章使用与管理，根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）印章管理规定》，结合学院实际，制定本规定。

一、印章类型

本规定所指的学院印章包括“中国共产党江苏开放大学乡村振兴学院党总支部委员会”（以下简称“学院党总支部”）印章、“江苏开放大学乡村振兴学院”（以下简称“学院行政”）印章。

二、印章的刻制、启用与废止

（一）印章的刻制

学院因组织机构新建或名称变更需重新刻制印章的，应根据有关规定，由学校办公室核验后统一刻制。现用印章因年久磨损变形需重新刻制的，需由学院向学校申请，经审批通过，由学校办公室核验后刻制。

（二）印章的启用与废止

学院办公室应留存印章印模，备案登记。新印章启用后旧印章同时作废并及时交学校处理。

三、印章适用范围

学院党总支部、行政印章仅用于校内处理职责范围内的公

务，如向学校的请示、报告以及与校内各单位联系工作。学院党总支、行政印章不得用于对外签订合同、协议及其他契约类文书。

（一）学院党总支印章

1. 以学院党总支名义向校内发送的党群公文、文书、材料、报表、函件等。
2. 经学院党总支研究批准的党员入党志愿书。
3. 签署学院党总支意见的推荐表等。
4. 以学院党总支名义开具的介绍信。
5. 经院党总支批准的其他需要使用院党总支印章的文件及材料。

（二）学院行政印章

1. 以院名义向校内发送的行政公文、材料、报表、函件等。
2. 以学院名义签订的协议书、意向书等。
3. 以学院名义颁发的各种证件、证书、聘书等。
4. 经学院批准的其他需要使用行政印章的文件及材料。

四、印章的保管与使用

（一）印章保管

1. 印章必须妥善保管，不得随意乱放，不得借用，非特殊情况不得携带印章离开用印办公地点使用。如印章遗失，应及时上报。

2. 学院办公室负责管理和使用学院党总支印章和行政印

章，并指定专人按规定保管和用印。

3. 负责印章保管使用的人员因事离岗，应由学院负责人指定人员暂时代管。

4. 印章应及时清洗保养，确保印文字迹清晰。

（二）准予用印事项

1. 以学院名义向校内发送的公文、函件，上报各类报表、文字材料、发明专利、著作权、科研项目申报材料，党员入党志愿书、签署学院党总支部意见的推荐表、以学校党委名义开具的介绍信等，经学校办公室审核，院负责人签字同意后，方可用印。

2. 教职工因私出具有关个人证明材料等，须经本人申请、院负责人签字同意后，方可用印。

3. 对于使用学院印章次数频繁的常规性业务，经院负责人授权同意后，由负责该项业务的人员到学院办公室用印。

4. 其他情况需使用学院党总支部印章或行政印章的，由个人提出申请，经院分管负责人审核签字，并经院党政主要负责人签字同意后，方可用印。

（三）用印要求

1. 严格执行用印审批规定和登记制度。除正式公文外，各类材料在用印时，经办人均须填写用印登记表，详细登记用印日期、用印事由、用印单位、经办人、批准人等，做到责任到人，以备核查。

2. 印章管理人员如有变动，应重新确定，及时办好印章交接

手续并记录备案。

（四）不予用印情况

1. 空白的介绍信、证件、证书、单据或空白纸。
2. 用圆珠笔或不同笔迹、不同颜色书写的材料。
3. 多处或关键字涂改或字迹不清的材料。
4. 落款名称与印章名称不符的材料。
5. 未按要求登记的。
6. 内容不清仍需核实的材料。
7. 其他不符合用印规定的情况。

五、责任追究

（一）因未按审批程序用印导致损失的，学院将追究当事人、有关负责人的责任，并有权责成有关人员承担由此造成的后果。

（二）对伪造印章或使用伪造印章者，除追究当事人和有关负责人的行政责任外，还将依照国家有关法规对相关人员进行严肃处理。

六、附则

本规定自公布之日起施行，由乡村振兴学院办公室负责解释。

乡村振兴学院办公室

2023年3月22日印发
