

平顶山市财经学校 平顶山市干部学校 文件

平财（干）校〔2020〕17号

平顶山市财经（干部）学校办公室 公章使用与管理制度（试行）

第一条 为进一步加强公章管理，维护公章的权威性和严肃性，严格单位内部控制制度，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称公章指“平顶山市财经学校 平顶山市干部学校”印章。

第三条 公章的刻制（含学校其他公章）必须严格执行行政机关和企事业单位社会团体印章管理的相关规定，由校办公室统一到公安部门按规定程序审批制作，任何人不得私刻公章，不得私存公章。

第四条 公章使用审批权限和申请流程：

(一) 学校工作人员负责拟定的对外重要的书面材料、项目申报报告、合同、协议、承诺、印鉴及其他业务活动需要使用公章的，由主管领导同意，报请学校主要领导批准，未经学校主要领导批准，不得用印。

(二) 学校内部工作人员身份证明、介绍信、学生证明、以及其他客观性证明，确需使用公章的，由学校办公室核准后用章。科室部专业性报表、工作汇报和事务性的报告经学校主管领导同意后用章。

(三) 一般报送材料、工作文件、便函需加盖公章的，应附发文处理笺，经主管领导同意，由校长签字后方可盖章。

(四) 对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，不予盖章。

(五) 严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖单位公章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。

(六) 凡需上报印模，业务科室部负责人须向主管领导进行申报，经主管领导同意后由办公室负责到指定部门制印；行政工作人员严禁私自保存市财经学校 市干部学校公章印模，严禁私自加盖市财经学校 市干部学校电子公章。

(七) 学校办公室建立印章使用登记册，用于登记印章使用情况。公章使用人应如实负责登记用章日期、用章事由、用章种类、用章文稿材料份数、批准人等相关事项。

(八) 公章保管人员应当认真核对有关内容，所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。

(九) 特殊情况需使用公章的，可先请示学校主要领导，经

允许后由公章使用人注明事由，可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办审批手续。

(十) 校领导交保管人保管的私人印章，除其本人授权的或会签的文件外，临时用印须征得其本人同意；学校主要领导外出期间，由其委托履行职责的负责人签批使用公章。

第五条 公章应设专人负责管理。管理人员应妥善保管，确保公章清晰、端正、完好，严防因随意放置而造成的丢失或被他人非法使用。管理人员要尽职尽责，不徇私情，严禁以职谋私，以章谋私。保管人员如因工作变动或较长时间外出，要按时办理公章保管和使用情况移交手续。

第六条 公章必须固定地点存放或使用。未经学校主要负责同志批准，不得擅自在非固定以外的地点存放或使用公章。公章不使用时，必须置放于上锁的柜子中。

第七条 学校其他公章的管理可参照本制度执行。

第八条 本制度自印发之日起试行。

