

云南农业大学校友会办公室 基金会办公室文件

校友办基金办发〔2022〕7号

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室） 印章使用及管理辦法

第一章 总则

第一条 为加强部门印章管理，明确印章使用范围，规范印章使用程序，确保部门印章权威性、严肃性和安全性，根据学校《关于印发印章使用分类审批办法的通知》（党办校办联发〔2015〕2号），结合部门实际制定本办法。

第二条 印章的使用及管理必须严格按本办法执行，凡是不符合本办法的，印章管理人员应坚持原则拒绝用印。

第三条 本办法所指印章包括：

（一）部门名称章，即“云南农业大学校友会办公室”印章、“云南农业大学基金会办公室”印章；

（二）部门主任、副主任签名章（含亲笔签名）。

第四条 印章由学校统一刻制，部门不得擅自刻制或更换。印章一经发现坏损，由部门及时向学校党委办公室、校长办公室提出书面申请，根据学校相关规定办理印章更换手续。

第二章 印章适用范围

第五条 部门名称章，用于以部门名义印发、报送的各类文稿；以部门名义签订的合同、协议等；以部门名义出具的证明、说明等。部门教职工需要报送的各类申报材料、审批表等及其他相关事由用印，必须经部门负责人审核批准后方可用印。

第六条 部门负责人签名章（含亲笔签名），用以办理需要部门负责人签章的相关材料，由部门负责人审核批准后方可用印。

第三章 印章管理

第七条 按照学校要求，校友会办公室（基金会办公室）负责管理本部门印章。

第八条 管理原则与要求

（一）专人管理。部门主任是部门印章管理的第一责任人。部门综合科科长作为专职人员，负责部门印章的具体管理、存放、使用和登记备案。

（二）妥善保管。印章是部门行使管理职能的重要凭证和工具，教职工应高度重视并维护印章的权威性，规范印章管理，一旦发现印章丢失必须及时报告学校党委办公室、校长办公室。因

失职造成印章丢失的，按学校相关规定追责处理。印章的使用地点在学校校友会办公室（基金会办公室）。未经批准，不得在办公地点以外使用。印章管理人员要注意印章的保养维护，确保印文清晰。

（三）严格审核。印章管理人员必须严格执行用印审批登记制度。用印时应认真审阅有关材料，了解用印内容，严禁未经主管领导批准擅自用印，严禁在空白单据或纸张上加盖印章。涉及保密的用印件，要严格遵守学校保密规定，不得随意翻阅谈论。

（四）规范流程。在使用印章时要严格按照印章适用范围，完成审批，做好用印登记，以备核查。

凡有下列情况之一的，印章管理人员有权拒绝用印：

1. 报送的用印文件内容有误或不在印章适用范围；
2. 用印人员未按规定执行本部门用印审批登记制度；
3. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；
4. 非本校教职工或与本部门工作、业务无关的用印件；
5. 其它不符合用印规定的用印件。

（五）规范用印。印章一般应盖在文稿落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

（六）寒暑假及法定节假日期间，部门印章由值班人员负责管理，值班人员需与印章管理人员做好交接工作。

第四章 用印程序

第九条 部门实行用印审批登记制度。部门内部、校内其他院处及教职工因私业务等用印，需经部门负责人审批同意并做好用印登记备案。

第五章 附则

第十条 对违反本办法，未经审批擅自使用部门印章办理对外事务、签订合同或因印章使用审批不当造成部门或学校重大损失的，部门将报请学校依据有关规定严肃处理问责。

第十一条 对违反本办法，未经批准私自刻制印章或使用伪造、变造印章构成犯罪的，移交公安司法机关查处。未构成犯罪的，由部门报请学校依据相关制度给予当事人相应处分。

第十二条 本办法自公布之日起执行，由校友会办公室（基金会办公室）负责解释。

附件：《校友会办公室（基金会办公室）印章使用登记表》

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

2022年4月6日

云南农业大学校友

云南农业大学校友

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

云南农业大学校友会办公室（基金会办公室）

2022年4月6日印发

（基金会办公室）

（基金会办公室）