**沪江国际教育学院文件**

沪江〔2018〕3号

**沪江国际教育学院印章管理制度**

一、总则

为规范学院印章管理，保证学院印章使用的正确性、规范性和严肃性，有效地维护学院利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

二、印章的使用范围和管理权限

用印人对所使用的公章使用负全责，承担用印后果。用印时，必须获得领导相应审批后，方可办理。

行政及党务公章：主要用于学院对内、对外签发的各类文件；以学院名义出具的证明及有关资料；由学院办公室负责保管并严格执行本管理制度。用印时需严格执行审批和登记手续，填写《印章使用审批表》，经主管领导签字，报学院办公室审批后，至印章管理员处使用公章。印章管理员应对盖章申请人和《印章使用审批单》上载明的签署情况予以核对，经核对无误后方可盖章。

三、印章管理的相关规定

1、学院各类印章由学院办公室归口管理。其主要职责包括：根据学院需要确定学院印章的使用范围、数量；记录学院印章使用情况，负责备案登记；负责学院公章用印，监督、检查印章管理制度的执行情况。

2、印章管理员职责：学院各类印章设专门的印章管理员负责保管和使用。印章管理员如发生职位异动，应及时进行印章和使用情况登记的交接工作。

3、印章的启用：学院办公室应对学院所有印章进行登记备案，注明印章类型、用印数量、使用时间、用印事由、受函单位、申请人、及相关领导意见。建立学院印章档案，并长期保存。

4、申请人必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经领导审批后方可用章。印章管理员应设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。

5、印章一般不得携带外出使用，如因特殊情况，需携带外出，必须经审核后由印章管理员携带前往；若印章管理员不便前往时，须经学院领导批准，并由印章管理员作好记录。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

6、任何印章管理员不得在申请人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，注明日期，字迹须清晰、正确。

7、加盖印章时用印位置恰当，字组端正，图形清晰。

四、对印章违规使用行为的处理办法

1、未经审批，任何人不得擅自刻制学院印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究其法律责任，由此造成的民事、行政、刑事责任，由当事人本人承担。

2、因使用公章不当而造成损失的，视情节和后果追究用印申请人的相应责任。印章管理人员违反学院印章管理制度，不当使用印章，一经发现应与申请人承担同等的责任。

五、附则

1、本制度由学院办公室制定并负责解释。

2、本制度自二○一八 年七月 起实施。