

重房院发〔2015〕 29 号

重庆房地产职业学院
关于印发《重庆房地产职业学院印章管理办法》的通知

各系（部）、处（室）：

为进一步规范印章使用，加强印章管理，结合学院实际，制定了《重庆房地产职业学院印章管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

重庆房地产职业学院
2015 年 5 月 5 日

重庆房地产职业学院 印章管理办法

一、总 则

为进一步加强学院印章管理，保证印章的安全和规范使用，根据学院相关行政制度，制定本办法。

二、印章的范围及含义

1. 学院印章（以下简称院印）是指重庆房地产职业学院钢印、重庆房地产职业学院印章、中共重庆房地产职业学院委员会印章、院长名章。部门印章是指学院各系、部、处、室的印章。

2. 印章的刻制和使用，必须严格依章办事，凡是不符合本办法规定的，一律不得刻制和用印。各二级单位印章的管理和使用，可参照本办法。

3. 本规定适用于公文、便函、介绍信、证件、证书、统计、报表、奖状、证明等的用印。

三、印章的制发和更换

1. 需制作印章的单位必须是被正式批准的机构。

2. 需刻制或更换印章的二级单位须提交申请，写明申请原由、印章名称，报送学院办公室及相关院领导审批。

3. 经审批同意后，由学院办公室持相关手续到公安部门指定的持有特种行业营业执照的刻制单位制作印章。

4. 印章制作完毕后，印章使用单位需到学院办公室办理印模登记，以备查考。

5. 按照国家印章管理规定，印章的形状为圆形，中间为五星

或党徽（镰刀斧头），五星或党徽外刊机构法定名称。院级印章直径 4.2 厘米，处级单位印章直径为 4 厘米，科级单位印章直径为 3.8 厘米。

四、学院印章的使用与管理

1. 院印由学院办公室专人负责掌管、监印，实行用印登记制度。一般应由管印人员直接用印，用印量大时，专管人员可监印。

2. 院印的使用严格履行审批手续，一切用印都要有依据，不允许在空白凭证、空白介绍信上加盖印章，不得将印章携出学院之外使用，特殊情况需经院长签字同意，学院办公室派专人负责用印。

3. 学院名义发文的用印，以发文审批表上部门负责人、分管院领导、院长签发原件为依据。

4. 其他用印，经办人须严格按照印章使用程序填写《重庆房地产职业学院印章使用审批表》依次审批。经用印部门经办人、负责人、分管院领导、办公室主任、院长审核批准后方可用印。用印完毕后，审批表应由管印人员保存，保存期一般为一年。

5. 使用院长名章，须经院长同意。具体事项（如产权证书、高基报表、财务报表等）需使用院长名章，可参照上述其他用印一项，经审批后用印。

6. 处级单位的印章按使用权限使用，并作好印章使用签审、登记。

五、注意事项

1. 管印人员要坚持原则，严格使用印章。用印时，须审阅用印内容，并保留用印依据。未按审批权限用印或用印件内容有误

的，不予用印。经办人不许管印人员审核用印件内容的，管印人员可拒绝用印或报告领导处理。

2. 各二级单位的印章一经启用必须指定专人负责保管和使用，并将印章存放在专用保险柜内，不得随意放置在办公桌上，确保印章安全。

3. 盖章的位置要准确恰当，印迹要端正清晰，印章名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

4. 介绍信、证明等如有存根，要在落款和间缝上一并加盖印章。

5. 因机构变动，印章式样、规格改变或其它原因造成印章停用时，管印单位要将作废印章及时交回学院办公室作废登记及处理。

六、附 则

1. 违反本办法者，视其情节轻重，可予以通报批评等行政处分；对学院造成财产损失的，学院可责令其赔偿；对触犯法律者，依法制裁。

2. 本办法规定的《重庆房地产职业学院印章使用审批表》，由学院办公室制定统一式样。

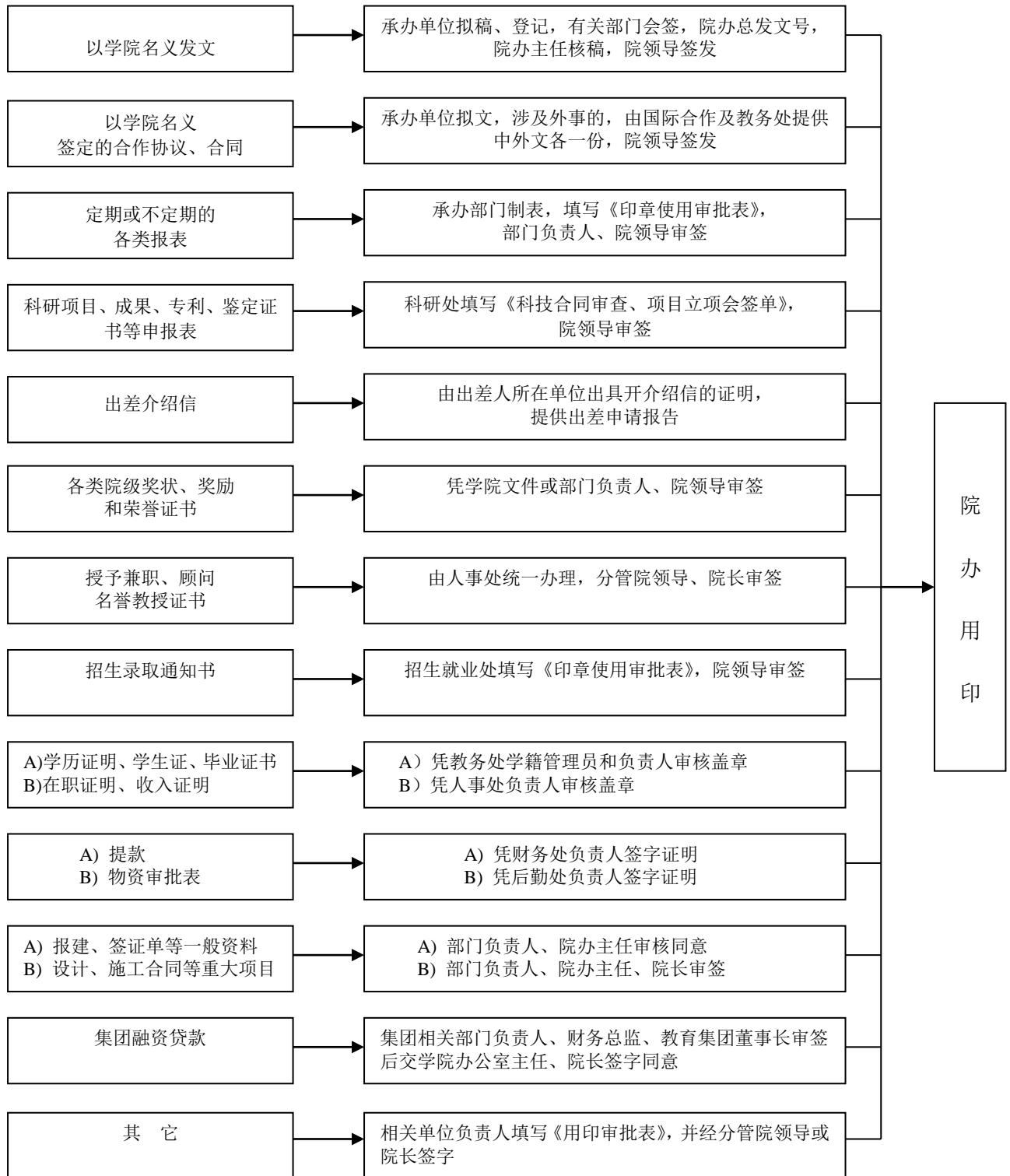
3. 本办法由学院办公室负责解释。

附件：1. 重庆房地产职业学院印章使用程序

2. 重庆房地产职业学院印章使用审批表

附件 1:

重庆房地产职业学院印章使用程序



附件 2:

**重庆房地产职业学院
印章使用存根**

使用 部门		使用 日期	
印章 名称		印数 (份)	
用印 事由			
经办人		部门 负责人	

此联由印章使用部门留存

**重庆房地产职业学院
印章使用审批表**

使用 部门		使用 日期	
印章 名称		印数 (份)	
用印 事由			
经办人		部门 负责人	
分管院领导 审批意见		办公室意见	
院长 审批意见			

此联由院办留存

重庆房地产职业学院办公室

2015 年 5 月 11 日印发