



# 山西省优质高等职业院校建设材料

## 提升院校内部治理水平

### 学院审批备案事项清单及相关文件

山西戏剧职业学院

# 山西戏剧职业学院公章使用管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为使学院公章管理规范、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学院实际，特制定本规定。

**第二条** 各部门领导应高度重视公章管理与使用工作，规范遵守本规定。各部门公章监管人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责。

**第三条** 公章包括院级公章（法人章）和部门公章。院级公章（法人章）由综合办公室统一管理；各部门公章由归属部门保管。

## 第二章 刻 制

**第四条** 各部门刻制公章，必须按照批准文件并由部门负责人签署意见，向综合办公室提出刻章申请，经院领导批准后，报公安部门审批。任何部门和个人不准私自刻制部门公章。

**第五条** 各部门公章正式启用时，必须先到综合办公室留存印签备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。

## 第一章 公章管理

**第六条** 公章管理实行专人负责制。院级公章（法人章）由综合办公室专人掌管；部门公章由各部门专人掌管。未经学院领导或部门主要领导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经主管领导批准并严格交接手续。

**第七条** 院级公章存放和使用地点在综合办公室，部门公章存放和使用地点在部门办公室内。公章未经存放部门负责人批准，均不

得带出存放地点使用；因特殊情况，确需到存放部门以外地点使用，应经存放部门负责人同意，派遣专人携带前往。

**第八条** 公章管理人员要坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学院利益。

**第九条** 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学院将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

**第十条** 因机构名称变更启用新公章或其它原因停用公章，应将原印章交回综合办公室，不得私存或自行销毁。启用印章或停用印章应由综合办公室发文公示。印章不使用时，必须锁于保险柜内。

## 第二章 公章使用

**第十一条** 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

**第十二条** 以学院名义发出各种公文、公函、重要申请必须填写《发文稿纸》，各类证明材料则必须填写《公章使用登记表》，并经各部门负责人和主管领导审批签字后，方可加盖公章。

**第十三条** 涉及学院重大利益的有关合同、协议书等，必须经院长批准，方可盖章。各部门的一般性合同，须经各部门主管领导签字后，方可盖章。

**第十四条** 对内、对外发放的各种证件、证明需加盖学院公章时，须由颁发证件、证明的部门负责人及主管领导审批后，方可盖章。

**第十五条** 属常规性工作，成批办理的证书、证件等，需盖学院公章的，由主管部门确定1人负责办理。每次盖章须凭列有需办证人员名单、编号和部门负责人签名的同意函，到综合办公室登记并盖章。

**第十六条** 学生如需学院出具在读证明、学历证明、毕业证明等有关证明时，应经主管部门审核并出具相关证明后，方可盖章。教

师需学院出具收入证明等相关证明时，应经人事处等相关部门审核并出具证明后，方可盖章。除此之外的其它证明、申请等均由各部门出具证明并填写《公章使用登记表》后，方可盖章。

**第十七条** 原则上不许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经综合办公室主任同意后方可开出，持空白介绍信外出工作，归来必须向综合办公室汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

**第十八条** 使用公章，应严格履行审批及登记手续。

### 第三章 附 则

**第十九条** 各部门公章因管理不善而造成损失的，追究公章管理人员和部门负责人的责任。

**第二十条** 各部门业务专用章，如财务专用章、注册专用章等，其管理办法参照本规定执行。

**第二十一条** 本规定自颁发之日起施行。

**第二十二条** 本办法由综合办公室负责解释。

**公章使用审批表**

日期：19年6月7日

使用部门	111111	经办人	1222	使用方式	带章外出 <input type="checkbox"/> 现盖章 <input checked="" type="checkbox"/>
公章名称	111111				
事由	2019.6.21 111111 111111 111111				
使用部门 (签字)	111111	院办公室	111111		
分管领导	111111	院长	111111		

注：“例行工作使用”申请通过审批，由学院办公室备案；相同的公章使用需求不需再重复进行申请，直至新的备案出台。

山西戏剧职业学院

处级干部因公外出报备单

填报部门 (公章):

填报时间: 2019年8月17日

姓名	王京荣	职务	团长	联系方式	18636699859
	车斗印		副团长		13835121922
	张广熙		副团长		13603556848
外出地点	新疆				
外出事由	赴新疆进行演出				
外出时间	离开时间	2019年8月23日(上午/下午/晚上)			
	返回时间	2019年9月3日(上午/下午/晚上)			
主持工作负责同志	姓名及职务	张巧珍			
	联系方式	18234155150			
办公室主任意见	韩明飞 2/18				
分管领导意见					
院领导意见	杨峰 2/18				
备注	请假报备事由必须具体、明确、详实				

报送单位联系人: 张晓敏

联系电话: 18234155130