**福建警察学院印章管理办法**

**第一章 总则**

第一条 为进一步规范学院各级各类印章的管理，切实维护学院合法权益，根据国家有关法规，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 院办公室是全院印章的归口管理部门，负责学院各级各类印章的刻制、启用和废止，负责学院印章的使用管理、并监督校内各部门印章的使用管理。

**第二章 印章的使用范围**

第三条 学院印章的使用范围：

（一） 中共福建警察学院委员会印章用于以学院党委名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料，入党志愿书，出国政审材料等。

（二）福建警察学院印章用于以学院名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书，以及出国审批、海关免税、控购物资、基建报批等须学院领导批准的各类申请表、申报材料等。

（三）福建警察学院钢印用于学生毕业证书、学位证书、学历证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、学生证,教师专业技术职务证书、退休证等证书的照片压印。

（四）院领导名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以院领导名义签发的信函等。

（五）学术委员会印章用于学院学术决策与咨询方面的申报申请和文件等。

（六）学位评定委员会印章用于学位评定决议书和学位证书等。

第四条 院内各单位印章的使用范围：

（一）院办公室印章，用于以院办公室名义印发的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明等。

（二）组织部、人事处因工作需要，经分管院领导授权可用于与校外对口单位联系业务工作的函件、证明等。其他部门印章，以及科研所、研究中心等非实体性机构印章，只用于本单位内部事务，向学院领导呈交的请示报告，与院内各部门联系工作等。

（三）院内各部门公章均不得对外使用在请示、报告和具有证明性的文书上，不得对外签订合同、协议；除财务专用章外，各类印章不得用于发票和收款收据。

**第三章 印章的使用程序**

第五条 以学院党委、学院名义印发的各类公文，根据《福建警察学院公文处理工作实施细则》第十五条规定由院领导签字用印。以学院党委、学院名义上报及对外的重要函件一律根据党政分工作由书记、院长签发后方可用印。

第六条 工作证、学生证、退休证等各类证件，由职能部门统一造册，部门负责人签字审核，指派专人承办，经院办公室校核后用印。涉及证明教职员工个人信息的用印件，须经人事处负责人签字同意后，方可用印。

第七条 学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、荣誉证书和各类聘书等，由相关职能部门统一造册，部门负责人签字审核，分管院领导签字批准，指定专人承办，到院办公室用印。

第八条 对外签署的各类合同、协议，须经院长（或院长授权的副院长）签字同意后，到院办公室用印。法人代表委托书，由院办公室核稿，并经院长签字同意后用印。

第九条 有关教学、科研等的各类研究报告、成果鉴定，各类专利、基金申请，项目、成果和奖励申报，基建、维修项目申报，设备仪器进口报关、申请免税，出国审批等外事手续，月财务报表，银行汇兑，购房贷款申请，公车年检等各类常规性申报材料和证明性材料，由经分管院领导授权的相应职能部门负责人签字同意后，到院办公室用印。此类材料需加盖院学术委员会或院学术委员会主任印章的，由院学术委员会办公室（科研处）审核用印。

第十条 院领导交院办公室保管的私人印章，除已经院领导本人授权或会签的文件外，临时用印须征得院领导本人同意。

第十一条 凡不必正式行文但需以学院名义发出的文书或函件，应按规定格式书写或打印，由部门负责人在底稿上签字同意，经院办公室校核后，经分管院领导签字同意后，方可用印。

第十二条 需持学院证明或介绍信对外办事及联系工作的人员经分管院领导或院办公室负责人签字同意后，方可用印。

第十三条 特殊情况下急需使用学院印章时，须经院办公室主任核准并电话报请相关院领导同意后方可用印，并留副件补签。

**第五章 印章的管理**

第十四条 学院授权院办公室使用和管理学院党委印章、校印、钢印、院领导名章及其他院级印章；授权人事处使用和管理学院职称改革领导小组办公室印章；授权教务处使用和管理学院学位评定委员会印章；授权科研处使用和管理学院学术委员会印章；授权财务处管理学院财务专用章、工会财务专用章、学院收费专用章、学院发票专用章、院长名章；授权国有资产管理处使用和管理学院资产经营有限公司印章。院内各部门印章由各部门负责管理。

第十五条 印章的管理要求

（一）明确责任：各部门党政负责人是本部门印章管理第一责任人。各部门应规范审批程序，做好用印登记，对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

（二）专人管理：各部门必须指定专人负责管理及使用印章，并报院办公室备案。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。印章的交接手续由相关部门领导主持并记录备案。

（三）妥善保管：各部门行政公章的存放或使用地点均在该单位办公室内。未经该部门正职领导批准，不准在办公室以外地点存放或使用。印章必须妥善保养，确保印文清晰。

（四）严格审核：印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用章时应认真审阅有关材料，了解用章内容，严禁未经批准擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的，要严格遵守保密规定，不得随便翻阅和谈论。凡有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用印：

1.上报及下发的用印件内容有误或批准权限不当；

2.涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；

3.未经职能部门负责人审核及院领导签发批准的用印件；

4.非本院教职员工或与本院工作、业务无关的用印件：

5.其他不得用印的情况。

（五）规范用印：印章一般应盖在公文、公函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。用印时间为工作日正常上班时间。寒、暑假期间用印时间为白天正常值班时间。国家法定节假日、双休日需提前进行用印申请。

第十六条 印章的刻制、启用、废止

学院内设机构印章应依据机构设置文件，经办公室核审后统一安排刻制。印章的启用、废止由办公室验印登记后方能生效，并上交办公室封存归档。

第十七条 凡私自刻制公章，或因印章管理或使用不当等原因造成损失者，根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分，造成重大损失的，追究当事人及部门负责人的经济和法律责任。

**第六章 附则**

第十八条 本规定由院办公室负责解释。

第十九条 本规定自印发之日起施行。