

上海工商职业技术学院文件

沪工商校〔2025〕6号

关于印发《上海工商职业技术学院 印章管理办法》的通知

各部门、直属单位，各学院：

《上海工商职业技术学院印章管理办法》已经党政联席会讨论通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

上海工商职业技术学院

2025年6月3日

上海工商职业技术学院印章管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校各级各类印章管理，确保印章使用的合法性、严肃性、安全性，根据法律法规和有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印；
- （二）学校法定代表人的个人名章、校领导签名章；
- （三）各党总支（直属党支部）印章，党政职能部门、直属单位、群团组织、教学单位（以下简称“各单位”）印章；
- （四）业务专用章，包括各类合同专用章、财务专用章；
- （五）其他经学校许可使用的印章。

第三条 学校党委办公室和校长办公室（以下简称“办公室”）是学校印章的综合管理部门，负责印章的刻制、启用、废止等工作，指导、监督印章的使用与管理。

第二章 印章的刻制、启用和废止

第四条 印章刻制应履行审批程序，填写《上海工商职业技术学院印章刻制申请表》，经办公室审核后到公安机关指定的印章刻制单位刻制。任何单位和个人不得擅自刻制带有“上海工商职业技术学院”字样的印章。

第五条 印章的规格和式样。印章的刻制参照国家印章管理

的有关规定执行，印章所刻名称以学校机构设置名称为准。印章所刊单位名称应当使用全称。如印章所刊名称字数过多难以制作的，可以采用学校统一规定的简称。

第六条 因机构撤销、撤并、名称变更或印章磨损启用新印章时，应将旧印章交由学校办公室收回封存或销毁。

第三章 印章的管理

第七条 学校党委印章、行政印章、学校钢印、法定代表人个人名章、校长签名章等由学校办公室负责管理。各二级单位印章由本单位负责管理，业务专用章由专用业务部门负责管理。

第八条 各单位应当落实人防物防技防措施，确保印章安全。各单位须指定专人负责管理使用印章。印章管理人员变动时，应做好印章、用印记录的交接工作。原则上不得携带出本单位使用。特殊情况需要携带出本单位使用的，应履行外借手续。

第九条 印章遗失、被抢、被盗的，印章保管单位应当立即向学校办公室报告，在学校办公室指导下按照程序妥善处理。

第四章 印章的使用

第十条 印章的适用范围：

（一）学校党委印章和学校行政印章在以学校党委或学校行政名义落款的各类材料上使用。学校钢印在学校颁发的证件、证书原件照片压印，不能单独使用；

（二）学校领导名章和签名章在证书、报表、科研项目申报等材料上使用；

- （三）二级单位印章主要用于自身职责范围内处理公务；
- （四）业务专用章在业务范围内的材料上使用；
- （五）其他经学校授权可使用的印章，在许可使用时应明确印章的使用范围。

第十一条 使用学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校领导名章和签名章，应当遵循“一事一报、逐级审批”的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求。

用印单位在 OA 平台提交申请，相关职能部门审核，经分管校领导审批同意后方可用印。以下属例行工作用印，用印单位在 OA 平台申请，由归口职能部门审批同意后可直接用印：

（一）学校颁发的学生证、录取通知书、学籍证明、学生奖助补材料等；

（二）校级获奖证书和奖状、聘书、教职工考证材料等；

（三）学校颁发的毕（结）业证书、学历证明书等；

（四）经常性工作印件，如工作报表、项目（课题）申报（结项）材料、知识产权的申报及过程管理等；

（五）教职工人事相关合同及社保、工伤、各类证明等；

（六）办理法人变更、各类年审、换证、公务车辆保险等；
报表、申报材料等纸质文本，已经分管校领导签字认可，用印单位无需在 OA 平台重复申请，可直接用印。

第十二条 有下列情况之一者，不得用印：

（一）未经规定程序审批或审批程序不符合规定的；

- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在瑕疵的；
- （三）非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料等。

第五章 管理责任

第十三条 印章管理、使用过程中存在违法违规行为的，学校和各单位依照有关规章制度和纪律等视情节轻重进行追责问责；给学校和各单位造成损失、损害的，依法追究责任单位及责任人员的相关责任；涉嫌犯罪的，移送有关部门处理。

第十四条 学校所属具有法人资格的单位根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定本单位印章管理办法，报学校办公室备案。

第六章 附则

第十五条 本办法由办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原《上海工商职业技术学院印章管理规定（修订稿）》（沪工商院〔2019〕8号）同时废止，学校原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。