

南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



南昌技师学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院印章的管理、维护印章的严肃性，确保印章安全使用和管理，结合学院实际，特制订本制度。

第二条 本制度所指的印章包括：

- (一) 院党委印章、院行政印章和学院钢印。
- (二) 院领导名章。
- (三) 专用业务印章。专用业务印章包括“财务专用章”等。（“合同专用章”使用规则按照学院合同管理相关规定执行）
- (四) 学院各科室、分院（以下简称部门）印章。

第二章 印章的管理

第三条 院长办公室（以下简称院办）是学院各类印章的综合管理部门，统一办理各类印章的刻制、变更和缴销，并监督使用。各印章由院办进行压印登记后方可使用。如因机构变动、印章磨损或其他原因停止使用时，应将原印章缴回院办，由学院封存或销毁。

第四条 院办负责保管、使用行政印章、院领导名章、合同专用章。院党委办公室（以下简称院党委办）负责保管、使用院党委印章。院办印章管理人员为行政印章、院领导名章、合同专用章的监印人员。院党委办印章管理人员为院党委印章的监印人员。

第五条 监印人员要坚持原则，按用印程序用印。对不

符合规定的用印，监印人有权拒绝当事人并向院办主任或院党委办主任汇报。对特殊情况用印，监印人把握不准时，应向院办主任或院党委办主任请示。

第六条 各部门负责本部门印章和专用业务印章的管理。

第七条 因印章使用或保管不当给学院或本部门造成损失或不良影响，将对当事人和有关责任人进行问责。

第三章 印章的使用范围

第八条 学院印章的使用范围：

（一）中国共产党南昌技师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）南昌技师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、专利、成果的申报书、任务书，以及出国审批、物资采购、基建报批等须学校领导批准的各类申请表、申报材料等。

（三）南昌技师学院钢印用于学生毕业证书、毕业证明书、结业证书、肄业证书等证书的照片压印。

（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。

第九条 院内各部门印章的使用范围：

（一）党委（院长）办公室印章，用于以党委（院长）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）院各部门印章，主要用于本部门职责范围内处理公务，向院领导呈交的请示报告，与学院内各部门及学院外对口单位联系业务工作的函件、证明等。

（三）学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。

第四章 印章使用程序

第十条 印章使用坚持“谁签发谁负责”“谁同意谁负责”的原则。

第十一条 印章的使用严格履行批准手续。

（一）印章使用必须经程序批准方可使用，并填写《南昌技师学院用印登记表》。

（二）公文用印，院办或院党委办凭院领导签发原件用印，学院重要制度文件、报送上级部门的重要文件，需经院主要领导和分管院领导审核、批准签发（或授权签发）后方可用印。

（三）非公文用印，包括对外报出的相关材料、需对外开具校级证明或介绍信等，由职能部门履行公文处理单等程序，明确需使用的印章和用印的材料，报送分管院领导审核批准后用印。凡报送上级部门的重要材料，以及涉及学院利益的重大事项的协议书、意向书、申报书、申请书等，必须经院主要领导和分管院领导审核、批准签发（或授权签发）后方可用印。

（四）严禁在空白介绍信、空白证件及空白奖状、证书上用章。

（五）任何人不得擅自将印章带离用印办公地点。如确实因为工作需要带出时，必须填写《南昌技师学院印章借出申请表》，注明带出情况，由主要领导批准。院领导名章要带离用印办公地点，必须由院领导本人签署同意意见，监印人员负责携带印章随行前往。

（六）各部门印章使用，按用、管、批分开的原则，经部门主要负责人签批用印。

第十二条 用印要办理登记手续

（一）登记的项目包括：时间、内容、部门、签发人、经办人、印章名称、用印数、备注。

（二）监印人员在用印时要询问、了解、核实用印内容和数量，按程序用印。

第五章 附 则

第十三条 本办法由院长办公室负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：1. 南昌技师学院印章借出申请表
2. 南昌技师学院用印登记表

附件 8-1

南昌技师学院印章借出申请表

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 申请借出 部门 | | 经办人 | |
| 借出事由 及借出时 间 | | | |
| 借出用印 类别 | <input type="checkbox"/> 学校行政公章 | <input type="checkbox"/> 学校党委公章 | |
| | <input type="checkbox"/> 学校钢印 | <input type="checkbox"/> 法人章 | |
| 部门负责人 意见 | | | |
| 分管领导 意见 | | | |
| 主要领导 意见 | | | |
| 借出时间: | 归还时间: | | |

附件 8-2

南昌技师学院用印登记表

| 时间 | 内容 | 部门 | 签发人 | 经办人 | 印章名称 | 备注 |
|----|----|----|-----|-----|------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |