

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）审计〔2021〕3号

关于印发《江苏开放大学（江苏城市职业学院） 审计处部门印章管理与使用实施细则》的通知

部门全体人员：

为进一步规范部门印章的管理与使用，现将《江苏开放大学（江苏城市职业学院）审计处部门印章管理与使用实施细则》印发给你们，请遵照执行。



江苏开放大学（江苏城市职业学院）审计处 部门印章管理与使用实施细则

第一条 为进一步规范部门印章的管理与使用，根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）印章管理规定》（苏开大〔2020〕30号 苏城院〔2020〕28号），结合部门工作实际，制定本细则。

第二条 部门印章包括“江苏开放大学审计处”和“江苏城市职业学院审计处”印章。

第三条 印章刻制、启用与缴销

（一）因部门名称变更需重新刻制部门印章，须依据相关文件，由学校办公室核验后统一刻制。

（二）现用印章因年久磨损变形需重新刻制，部门负责人指定专人在学校协同办公系统（OA）线上申请，并填报《印章报废及刻制申请表》，经部门负责人签字同意，报分管校领导审批后，由学校办公室核验后刻制。

（三）部门印章须在学校办公室留存印模、备案登记，并在学校办公室正式发布启用通知后方可启用。

（四）因部门合并、分立、名称变更等原因终止使用印章时，原印章须在新印章留存印模、备案登记时上缴学校办公室封存。

（五）因部门撤销终止使用印章时，原部门负责人须在撤销文件发布五个工作日内将原印章上缴学校办公室，由学校办公室备案登记并封存。

第四条 印章使用范围

（一）部门印章主要用于部门职责范围内公务处理，向学校领导呈交的请示报告等公函，与校内各部门及校外相关单位联系业务工作的函件、证明等。

（二）部门印章不得用于对外签订合同、协议及其他契约类文书。

第五条 印章保管与使用

（一）印章的保管与使用须坚持安全、严格的原则，存放地点须安全可靠。印章管理人员自觉遵守保密规定，严守秘密，严格照章办事，严禁私自携带公章外出，如印章遗失，印章管理人员须立即向学校办公室进行书面报告，对外登报作废。

（二）部门印章由部门负责人指定专人保管和使用。

（三）印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，必须经部门负责人批准，印章管理人员必须在用印现场监章。

（四）用印须经部门负责人同意，做好登记，不同的公章应分类登记，写明用途、时间，一事一记，一印一记，用印人、部门负责人签字。

（五）严禁以任何形式在空白格式文书、空白纸张或空白处盖印。

第六条 附则

（一）严禁违规自刻公章，严禁伪造公章或使用伪造公章。对于出现上述情况的，一经发现，将追究部门负责人和相关个人责任。对因此造成违法、违纪及经济损失的，将依法追究当事人及部门负责人责任。

（二）本细则由审计处负责解释。

（三）本细则自发布之日起施行。