

济宁学院印章使用流程

一、基本原则

借鉴兄弟院校通行做法，结合我校实际，我校印章使用按程序严格遵循由“所在单位——所办业务主管部门——院办——校领导”分工负责、共同审核把关制度及印章使用登记制度。其中，经办人所在单位负责对经办人所申请办理事项的真实性、准确性等内容进行审核把关；业务主管部门负责按照各自职责范围对申办事项进行全面审核；院办负责对印章适用范围、申办事项审核程序等进行综合审核，并按规定加盖印章、登记造册；必要时，报请校领导审核，决定是否给予加盖相关印章。

各部门、各单位因各类公务申请使用公章及我校教职工、学生因个人事务申请使用公章，一般情况下，均需持“济宁学院用印审批单”（附式样，可在院办网站主页下载），按程序经相关人员审核签字后，到院办文秘科审核加盖相应公章。

二、个人申请使用公章流程

1. 教职工因申办住房等个人贷款或为他人贷款担保等事宜，需出具个人工资、津贴收入证明的，本人持相关表格、材料并由人事处劳资科审核并签字（盖章）后到院办文秘科审核加盖学校公章；

2. 教职工身份等基本情况证明材料，由组织人事部（处）出具并签字（盖章）后到院办文秘科审核加盖学校公章；

3. 教职工或学生个人借记卡、存折等申请挂失需学校开具证明的，需本人持所在单位开具的证明信及本人相关证件，到院办文秘科审核加盖学校公章；

4. 学生在校、在籍、学习成绩、毕业、结业等证明，需本人持所在系出具的证明信及本人相关证件，由教务处学籍管理科（需要查阅档案的，先由档案馆查档并盖章）审核并签字（盖章）后到院办文秘科审核加盖学校公章；

5. 教职工个人办理养老保险、提取公积金等有关事宜需要使用学校公章的，由财务处审核并签字（盖章）后到院办文秘科审核加盖学校公章；

6. 教职工因子女入学、入伍、入党等需开具本人政审材料的，由所在单位党组织出具本人思想政治表现及遵纪守法等相关情况，由组织人事部（处）、安全保卫处分别审核并签字（盖章）后到院办文秘科审核加盖党委公章；

7. 在校生、在籍生、毕业生、结业生入伍需开具政审材料的，需所在系党组织出具本人思想政治表现及遵纪守法等相关情况，由学生工作处审核并签字（盖章）后到院办文秘科审核加盖党委公章；

8. 教职工个人房产证明，由资产管理处审核并签字（盖章）后到院办文秘科审核加盖学校公章。

三、公务申请使用公章流程

1. 以学校名义发的公文及重要文字材料等，由院办主任审核，校领导签发，院办文秘科印制后加盖学校或院办公章；

2. 以学校名义签订的协议、合同，由承办部门起草（涉及外事的，由国际交流中心提供外文译本）或审核并签字，

学校法律顾问、校领导批准签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

3. 各类统计报表，由主办部门负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

4. 科研项目、成果、专利、鉴定证书等，由科研处负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

5. 以学校党委、学校名义颁发的各类奖状、荣誉证书，上报的各类评优表彰审批表，由主办部门负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖相应公章；

6. 授予兼职教授、名誉教授聘书，由组织人事部（处）负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

7. 毕业证书、学位证书、结业证书，由教务处、继续教育学院负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

8. 学生证、工作证、退休证，分别由教务处、组织人事部（处）负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

9. 因公、因私出国、出境或办理涉外事项，由国际交流中心负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

10. 车辆落户、转户、年检、保险索赔等，由院办负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

11. 办理申请进口设备与物资的各种手续，由资产管理处负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

12. 以学校名义办理贷款、续贷及开设、注销、更改银行帐户等，由财务处负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章；

13. 开具出差、联系工作及购票等事宜介绍信，需持所在部门、单位介绍信到院办文秘科转开；

14. 毕业生登记表、学生助学贷款审批材料，由学生工作处负责人、分管校领导审核签字后到院办文秘科审核加盖学校公章。

三、学校领导名章的使用流程

学校领导名章除与学校印章按程序配套使用于聘书、毕业证、学位证外，其它一律须经学校领导本人同意后方可使用。

四、学校“两证”复印件的使用流程

（一）学校“两证”指《事业单位法人证书》和《组织机构代码证》；

（二）因工需用复印件时分别填写“两证”专用审批单（附式样，可在院办网站主页下载），经各主管部门领导、分管院领导批准后到学院办公室文秘科登记、复印、盖章；

（三）“两证”原则上不外借，特殊情况须经有关领导批准方可借用，用后速归还学院办公室文秘科。

济宁学院用印审批单

用印文件 名 称			
用印单位		用印单位领导签字	
用印类别		主管部门领导签字	
用印份数		分管校领导签字	
用印时间	年 月 日	经 办 人 签 字	
备 注			

学校办公室

济宁学院事业单位法人证书、组织机构代码证复印件专项审批单

复印件名称		份 数	
用 途			
使用单位		使用单位领导签字	
主管部门 领导签字		分管校领导签字	
时 间		经办人签字	
备 注			

学院办公室