

南京工业职业技术大学

天堂校区管理办公室印章管理规定

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室（以下简称“天管办”）印章管理，确保印章使用安全、规范，特制定本规定。

第二条 本规定所称印章全称为“南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室”。

第三条 天管办综合管理科是印章的综合管理责任单位，负责用印的审查、登记、保管等事宜。

第二章 用印范围

第四条 印章的使用范围包括：

（一）艺术设计学院、天管办制发的公文，与有关部门联合制发的公文。

（二）各类报表和有关人事、财务审批事项。

（三）以天管办名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据。

（四）按规定需单位证明的个人事项。

（五）以天管办名义颁发的荣誉证书、奖状等证书。

(六) 天管办介绍信。

(七) 外单位向上级或其他部门上(申)报计划、项目,需经天管办认可或同意的有关文书。

(八) 经主任、副主任批准且符合用印要求的其他用印事项。

第三章 用印审批

第五条 以下文件或事项经副主任审批后方可用印(用印审批流程见附件1):

(一) 编有文号的艺术设计学院、天管办制发的、与外单位联合制发的公文。

(二) 按规定需单位证明的个人事项。

(三) 以天管办名义颁发的荣誉证书、奖状等证书。

(四) 天管办介绍信。

(五) 外单位向上级或其他部门上(申)报计划、项目,需经天管办认可或同意的有关文书。

(六) 经副主任批准且符合用印要求的其他事项。

第六条 以下文件或事项经副主任初审交由主任审批后方可用印(用印审批流程见附件1):

(一) 以天管办名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等。

(二) 各类报表和有关人事、财务审批事项。

(三) 经主任批准且符合用印要求的其他事项。

第四章 用印审查

第七条 天管办综合管理科负责人为指定印章管理员，凡用印须由印章管理员进行审查，符合本制度规定方可用印，否则不得用印。

第八条 公文用印应带原稿，按规定份数盖章，多余份数不予盖章；空白纸张不得盖章；用印结束后，由印章管理员留存一份复印件和扫描件。

第九条 对用印过程中发现的疑问和问题应先暂停用印，及时上报主任、副主任处理。

第五章 用印登记

第十条 用印前，申请人须填写用印申请单（见附件 2），对所需加盖印章的事项进行登记，注明申请日期、部门、用印文件及说明、申请人、审批人等内容，以便备查，申请人、审批人必须签字，不得代签。

第十一条 已经主任、副主任签发的天管办单独行文、与外单位联合行文的用印，登记时审批人可不再签字。

第六章 印章保管

第十二条 印章由印章管理员集中管理。印章管理员要有高度的工作责任心，认真管理印章。印章管理员如因特殊情况外出，由副主任指定专人代管。

第十三条 存放印章的处所必须加锁，使用过程中不得将印

章随意乱放。

第十四条 印章不得随身携带，特殊情况需携带的，须经副主任批准且有天管办其他人员随行，用印完毕后应及时送回综合管理科。

第十五条 印章要保持清洁，以确保用印质量。

第七章 附 则

第十六条 本规定解释权归天堂校区管理办公室。

第十七条 本规定自艺术设计学院、天堂校区管理办公室党政联席会议审议批准之日起生效。

- 附件：1. 南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室用印申请流程
2. 南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室用印申请单

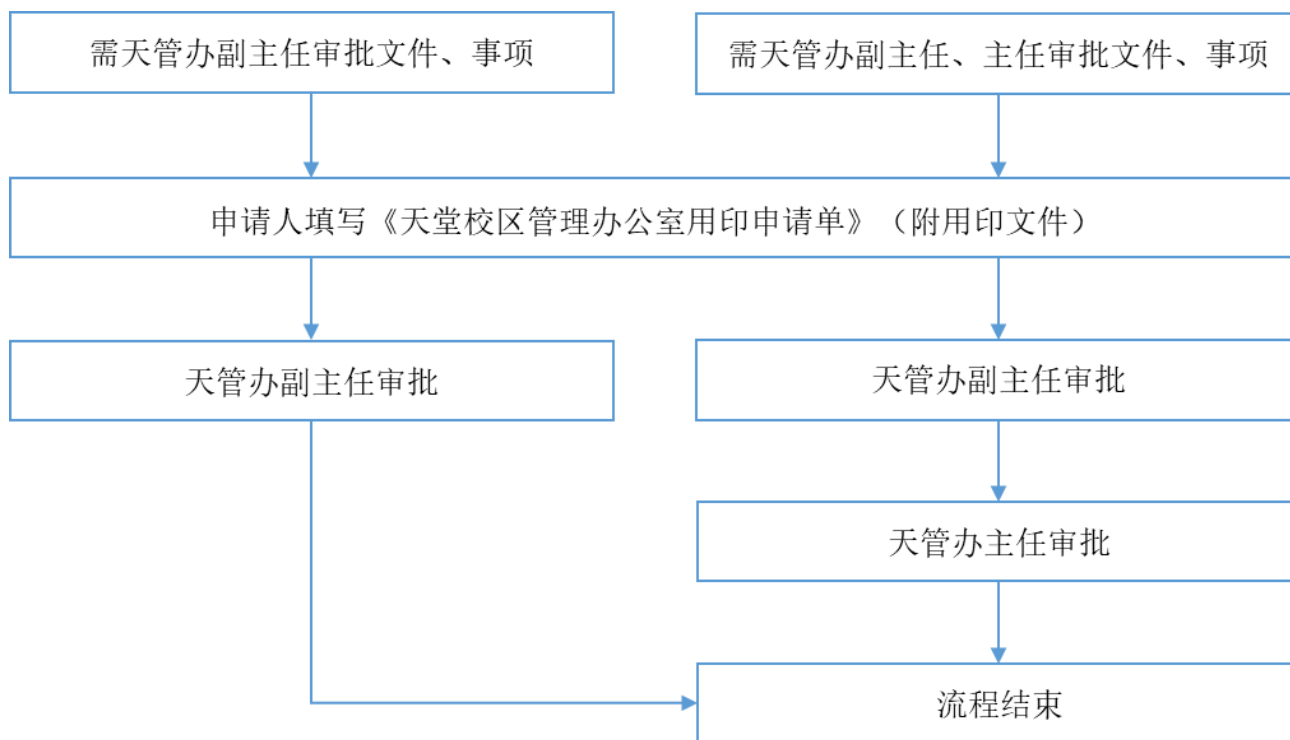
南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室

2023年6月28日

附件 1

南京工业职业技术大学 天堂校区管理办公室用印申请流程

责任科室：天堂校区管理办公室综合管理科



- 备注：**
1. 本流程所指印章系刻有“南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室”字样的公章。
 2. 需天管办副主任审批文件、事项详见《南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室印章管理规定》第五条有关内容；需天管办副主任、主任审批文件、事项详见《南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室印章管理规定》第六条有关内容。

附件 2

南京工业职业技术大学天堂校区管理办公室用印申请单

申请部门		申请人		用印数量 (大写)		申请日期	
用印文件 及说明							
天管办副主任 审批							签字:
天管办主任 审批							签字: