津中医党发〔2019〕76号

关于印发《天津中医药大学校级印章

使用办法（试行）》的通知

各二级党委、党总支、直属党支部;

各二级单位、部门：

《天津中医药大学校级印章使用办法（试行）》经2019年7月12日党委常委会予以修订，并审议通过，现印发给你们，自公布之日起施行。2015年5月5日公布并实行的《天津中医药大学印章使用办法（试行）》（津中医党发〔2015〕14号）同时废止。

2019年7月16日

|  |
| --- |
|  |
| 天津中医药大学党委办公室 2019年7月16日印发 |

天津中医药大学校级印章使用办法（试行）

为进一步加强学校印章管理，规范学校印章使用，确保用印安全，特修订校级印章使用办法。

一、印章种类

1、校级印章包括：“中共天津中医药大学委员会[印章]”、“中共天津中医药大学保密委员会”“天津中医药大学[印章]”、“天津中医药大学[钢印]”、“天津中医药大学合同专用章[印章]”、“天津中医药大学证明专用章[印章]”。

2、主要领导名章、签字章包括：“党委书记[名章]”、“党委书记[手签章]”、“校长[法人章]”、“校长[手签章]”。

二、审批单填写与审批程序

1、实施分级用印，减少校级印章使用。对于二级单位盖章即可生效的材料不加盖校级印章。对于二级单位负责人签字即可生效的材料，分管校领导不必签字；对于分管校领导签字即可生效的材料，不加盖主要校领导印章。用印材料中标明“单位负责人”，分管校领导签字即可生效的，不加盖主要校领导印章。

2、凡申请使用校级印章需填写《天津中医药大学用印审批单》（以下简称“《用印审批单》”），遵循“先批准，后用章”的原则。

3、《用印审批单》填写要求细致、准确、无误，尤其是“标题”栏要详实清楚，切忌指向不明、模糊不清。《用印审批单》中“用印部门”、“用印时间”、“用印种类”、“内容类别”、“标题”、“份数”、“数量”栏目需打印填写，“用印部门经办人”、“用印部门负责人”和“校领导审批”栏目需手写，打印无效。“用印部门负责人”处需加盖用印部门公章。审批单不准有任何修改痕迹，否则视为无效审批单。若用印材料过多，审批单“标题”栏目无法填写，可另附用印材料清单，加盖用印部门印章。

4、校内发文用印，用“公文拟稿纸”复印件作为用印审批单即可，不必另行填写用印审批单。

5、申请使用校级印章，由分管校领导签字审批。对于重大事项用印，分管校领导酌定报主要校领导签字审批。

6、申请使用“党委书记[名章]”、“党委书记[手签章]”，由党委书记本人审批。申请使用“校长[法人章]”、“校长[手签章]”，由校长本人审批。教学、科研课题与项目申报材料，校长根据情况可授权分管校领导审批。

三、用印材料内容要求

1、用印部门对用印材料的完整性负责。原则上用印材料不允许有空白项。以学校名义签订的合同、协议等，签订时间、经办人等基本信息必须填写齐全，否则不予用印。

2、用印部门对用印材料的安全性、可靠性负责。用印部门对用印材料进行严格把关，确保用印材料不存在法律或其他方面的异议或纠纷，确保不给学校造成名誉、经济、法律或其他方面的损失。

3、用印部门对用印材料的准确性负责。用印部门对用印材料进行细致审核，确保材料准确无误，没有数据、文字表述上的错误或问题。

四、其他事项

1、根据工作需要，校领导可批准刻制业务专用章，用于专项领域，减少校级印章使用。

2、按照“谁承办、谁负责”的原则，用印部门安排专人到党委办公室或校长办公室进行办理。

3、严格执行用印登记制度，用印部门用印后，详细填写《党委印章使用登记本》、《行政印章使用登记本》、《合同印章使用登记本》中各项内容。填写要求字迹清楚，“内容摘要”一栏信息详实、准确，“批准人”和“经办人”要写名字全称。

4、党委办公室或校长办公室安排专人对《党委印章使用登记本》、《行政印章使用登记本》、《合同印章使用登记本》、《用印审批单》进行归档立卷，以备检查。

5、用印部门妥善保管各类用印材料，按照档案归档要求，将需要档案馆存档的材料移交档案馆保存。

五、解释与执行

1、本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

2、本办法自下发之日起执行,原《天津中医药大学印章使用办法（试行）》（津中医党发〔2015〕14号）同时废止。与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.天津中医药大学党委用印审批单

2.天津中医药大学行政用印审批单

3.用印审批单填写说明

二〇一九年七月十六日

附件1

天津中医药大学党委用印审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印部门 |  | 用印时间 |  |
| 用印种类（√） | 党委章、保密委章、书记名章、书记手签章 | | |
| 内容类别（√） | 报表、合同协议、证书、证明、其他 | | |
| 标 题 |  | | |
| 份 数 |  | 数 量 |  |
| 用印部门  经办人签字 |  | 用印部门  负责人签字并加盖部门印章 |  |
| 校领导  审 批 |  | 监印人 |  |
| 备 注 |  | | |

天津中医药大学党委办公室

附件2

天津中医药大学行政用印审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印部门 |  | 用印时间 |  |
| 用印种类（√） | 校公章、校钢印、合同专用章  证明专用章、校长法人章、校长手签章 | | |
| 内容类别（√） | 报表、合同协议、证书、证明、其他 | | |
| 标 题 |  | | |
| 份 数 |  | 数 量 |  |
| 用印部门  经办人签字 |  | 用印部门  负责人签字并加盖部门印章 |  |
| 校领导  审 批 |  | 监印人 |  |
| 备 注 |  | | |

天津中医药大学校长办公室

附件3

用印审批单填写说明

1、用印部门：打印填写，用印部门全称。

2、用印时间：用印当天手签。

3、用印种类：请在需要使用的印章后打印填写“（√）”。比如使用校公章，请打印填写“校公章（√）”

4、内容类别：请在用印材料类别后打印填写“（√）”，无法确定的选择“其他（√）”。

5、标题：打印填写，写明所有用印材料的全称以及每类材料的份数。材料过多无法填写的，可另附清单，加盖用印部门公章。合同、协议类材料需要填写：合同全称、对方单位全称、合同编号（无编号可不填写）、金额（小写）、项目全称。一个审批单多个合同的，填写每个合同的份数。

6、份数：打印填写，以装订数量计算份数。多个材料的，填写总份数。

7、数量：打印填写，所有材料所有用印数量之和。

8、用印部门经办人：经办人手签，仅限教职工。

9、用印部门负责人：负责人手签。

10、校领导审批：校领导手签。

11、监印人：无需填写。

12、备注：其他需要备注的信息，可手签。