

# 长沙轨道交通职业学院

长沙交院党政字〔2023〕1号

---

## 长沙轨道交通职业学院关于印发 《行政印鉴管理办法》的通知

学院各单位：

为进一步规范和加强我院各类印鉴的管理，使学院印鉴管理和使用更加规范化、制度化，明确印鉴的使用权限和范围，规范用印流程，以保证印鉴的权威性和严肃性。根据上级有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法，请遵照执行。

长沙轨道交通职业学院  
二〇二三年六月十三日

# 长沙轨道交通职业学院

## 行政印鉴管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强学院行政印鉴管理，规范印鉴的制发、保管、用印、改刻、废止等行为，维护印鉴的权威性、严肃性，保证印鉴的绝对安全和正常使用，确保我院合法权益不受损害，特制定本管理规定。

第二条 本管理规定所指的印鉴是我院行政公章。其他各种类戳记章（例如编号章、归档章、签收/签核章等），不适应本规定。

第三条 学院党政办公室是印鉴管理的职能部门，负责印鉴制发、保管、用印、改刻、废止等具体工作。未经学院院长批准，任何部门和个人不得私自刻制、启用、更换、注销各种印鉴。

学院行政公章由党政办公室指定专人负责管理。

### 第二章 制发与改刻、废止

第四条 学院印鉴的制发、改刻、废止，由党政办提出申请，并写出书面报告，报学院院长批准后，方可执行。

第五条 因学院名称变更、法定代表人变更、部门设置变更，学院资产/股权登记等原因，需要更换或废止的印鉴，应由印鉴管理员及时将旧印鉴交还学院党政办公室，并办理

相关手续。

第六条 除特殊工作需要外，由学院党政办公室将废止印鉴保存三年，然后征得院长同意后予以销毁。

第七条 学院印鉴在受到遗失、损毁、被盗等情况时，印鉴管理员应迅速向学院党政办公室报告，党政办公室向院长汇报，并采取补救措施，依法公告作废。同时，依法依规办理补刻手续。印鉴的保管必须安全可靠，因遗失、被盗等造成的损失，印鉴专管人和主管领导负相关责任。

### 第三章 印鉴的登记及使用

第八条 新启用印鉴，必须到党政办公室办理启用登记手续《印鉴启用、停用登记备案表》（见附件1），留存印模，确定专管人员。

第九条 党政办公室和印鉴管理员应对印鉴的使用情况及时进行登记、存档，以便查询。

第十条 因印鉴管理员工作异动、印鉴管理归属部门及管理员阶段性异动、印鉴借出等情形，除办理相应的审批手续外，还必须办理印鉴的交接手续，填写《印鉴移交备案登记表》（见附件2），写明原因并留存印模。

第十一条 学院印鉴使用应严格执行用印审批和登记手续，必须认真、清楚、详细地填写《印鉴使用审批表》（见附件3）并作为用印档案由印鉴管理员留存，定期整理后交学院党政办公室归档。

## 第十二条 学院印鉴的使用

（一）向上级主管部门、各级政府及行政职能部门的重要请示文件（红头文件），由呈报部门负责人及分管院领导审阅签名，报院长签发后，印鉴管理员方可用印。

（二）二级部门业务用章，由二级部门负责人及分管院领导签字，印鉴管理员方可用印。

（三）学院公章原则上不携带外出，因特殊原因，需要携带外出用印的，必须报院长批准，办理登记手续后，由印鉴管理员携带外出用印。

第十三条 使用印鉴时，印鉴保管人必须审核《印鉴使用审批表》（见附件3），并如实在印鉴登记本上做好登记，注明时间、份数、经办人、批准人、承办人；印鉴管理人要按批准的份数用印，不允许超批准范围用印。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

附件 1

## 长沙轨道交通职业学院印鉴启用、停用登记备案表

编号	印章内容 (全称)	启用 日期	保管 部门	负责人 签名	停用 日期	停用原因	收回人 签收	备注
印章戳记：  编号：		印章戳记：  编号：		印章戳记：  编号：		印章戳记：  编号：		

附件 2

## 长沙轨道交通职业学院印鉴移交备案登记表

移交印章名称:			
印章戳记:		移交原由	
移交人签字:		移交时间:	
接收人签字:		接受时间:	
主管院领导审批:	签字: 年 月 日		
院长审批:	签字: 年 月 日		

附件 3

## 长沙轨道交通职业学院印鉴使用审批表

年 月 日

申请使用印章名称		用印数量	
使用事由			
部门负责人审批	年 月 日		
主管院领导审批	年 月 日		
办公室主任审批	年 月 日		
院长审批	年 月 日		
申请部门（人）		经办人	

承办：

联系电话：