

安阳学院文件

安发〔2024〕24

安阳学院 关于印发《行政印章使用管理办法（试行）》的 通知

单：

定，《安
法（ ）》 发， 部 办



安阳学院行政印章使用管理办法（试行）

安阳学院行政印章的使用，关系到学校的声誉和利益，为加强印章管理，规范印章使用，特制定本办法。

包：

1. 印章的规格：按照《中华人民共和国国家标准》GB 19702-2005《印章制法》执行。
2. 印章的保管：由办公室负责保管。
3. 印章的使用：各部门负责人负责本部门印章的使用。
4. 印章的更换：印章损坏或丢失时，应及时更换。

（一）学校钢印

1. 范围：学校钢印主要用于学校对外行文、毕业证书、学位证书、聘书等。

2. 程序：学校钢印的刻制由办公室提出申请，报校长审批后，由办公室负责刻制。刻制完成后，由办公室保管。各部门需要使用学校钢印时，须经部门负责人签字，并报办公室备案。办公室根据备案记录，将钢印送至相关部门使用。使用完毕后，应及时将钢印交回办公室保管。如有丢失或损坏，应及时报告办公室处理。

(二) 学校红印

1. 范

、报、等；
的对、；
出、的材；
毕、、等；
材；
的材等。

2. 程

(1) 发报的 承办单 ，办
，报 长 发 方 ， 办 存 、发
处 。

(2) 的 按 程
办 。

(3) 补办 、毕 等材 的， 本 部
出 ， 部 ，报 导 ，到
办 。

(4) 定 不定 报表 表， 承办部
， 部 ，报 导 ，到 办
。 报表 办 存 。

1. 单 的 第 。
2. 单 定 ， ， ，
的 保 。 ， 保 。
端 ， 。
3. 程 ， 登 ，
、 、 、 等 。
4. 部 本单 定 保 ，
， 不 、 、担保等
， 。
5. 不得带 办 。 办
的地点 ， 必 导 ，
场 。
6. 单 办 放 、 存、 档，
备案的， 。

部 持 成 部 部
到 办 办 。 办 对、
并安 到安 安 的 ， 备
案， 。

份， 的 的 份 份。
报备 程不 范的 备 。

部，部持部
到办。办对、
并安到安安的，备案，
。持的，
的份份。的，
办 ~~办~~ 档案对报
废处，并存到档案。

成部的部称变、撤并等
的办备案。发
，方，废。

: 安 表

安阳学院印章刻制申请表

部			
别	、	翻	
部	:		
办			
导			
备			

: 此表 0A 板, 0A 办 。

安

办

2024

3

6

发
