

苏州太湖书院印章使用管理制度

一、总则

书院印章是书院合法存在的标志，是书院权力的象征。为了保证书院印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护书院利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

二、书院印章的刻制

（一）书院印章的刻制均须报书院理事长审批。

（二）法人个人名章、行政章、财务章，到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经公安局备案。

（三）书院各部门的专用章（合同章、财务章等），由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。

（四）未经书院理事长批准，任何单位和个人不得擅自刻制本部门的印章。

三、书院印章的启用

（一）新印章要做好戳记，并统一在行政管理中心留样保存，以便备查。

（二）新印章启用前应由行政管理中心下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

四、书院印章的使用范围

书院的印章主要包括书院行政章、专项业务章（合同章、财务章）、理事长（法人）专用个人名章。书院所有印章必须按规定范围使用，

不得超出范围使用。

（一）书院行政章的使用范围主要为：

- 1、书院对外签发的文件。
- 2、书院与相关单位联合签发的文件。
- 3、由书院出具的证明及有关材料。
- 4、书院对外提供的财务报告。
- 5、书院章程、协议。
- 6、员工调动。
- 7、员工的任免聘用。
- 8、协议（合同）资金担保承诺书。

（二）书院合同专用章的使用范围主要为：

- 1、对外投资、合资、合作协议。
- 2、各类经济合同等。

（三）书院理事长（法人）个人名章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

（四）财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

（五）书院各职能部门专用章仅限于书院内部工作联系使用，不得对外。

五、书院印章的管理职责

- （一）书院理事长、执行院长负责行政章的使用审批工作。
- （二）行政管理中心总监负责授权范围内的印章使用审批工作。
- （三）各部门负责人负责各职能部门专用章的审批工作。

（四）印章管理员

- 1、负责印章的保管。
- 2、负责设立印章使用登记台帐。
- 3、负责印章使用的审核工作。
- 4、负责制定所保管印章的使用程序。

六、书院印章的管理、使用及保管

（一）印章的管理

- 1、书院行政章、合同专用章由行政管理中心专人负责管理。
- 2、专项业务章（财务章、人事章等）由各中心指定专人负责管理。
- 3、法人个人名章，由书院指定财务管理中心专人负责管理。
- 4、各部门须将印章管理员名单报行政管理中心备案。
- 5、印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。
- 6、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

（二）印章的使用

- 1、印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。
- 2、印章的使用由各管理员设立使用登记台帐，严格审批和登

记制度。

3、书院法人个人名章或部门总监私章由法人或总监本人签字或被授权人签字后方可使用。

4、财务专用章、支票专用章、法人个人名章由财务部门按岗位职责权限使用。

5、严禁员工私自将书院印章带出书院使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写携带印章外出申请表后，由分管领导及理事长签批后方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

6、以书院名义签定的合同、协议、订购单等，由专业人员审核，书院分管领导批准后方可盖章。（对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。）

7、私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由行政管理中心严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

8、任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

9、对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经行政管理中心总监审批后，方可盖章。

（三）印章的保管

1、印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

2、印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

3、印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理接交印章手续，以免贻误工作。

4、非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

5、印章应及时维护、确保其清晰、端正。

6、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向行政管理中心总监报告，并备案，配合查处。

七、书院印章的停用

（一）有下列情况，印章须停用：

- 1、书院名称变动。
- 2、印章使用损坏。
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

（二）印章停用时须经理事长批准，及时将停用印章送行政管理中心封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

苏州太湖书院

2015年8月