武汉工商学院文件

\*\*校办发（20\_\_\_\_）\_\_\_\_\_\_号

关于学校启用有关**\_\_\_\_**专用章的通知

校内各单位：

根据\_\_\_\_学校《学校印章管理制度》第\_\_\_\_条的规定，由于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，现学校已启用“\_\_\_\_\_\_\_专用章”，该印章由学校\_\_\_\_\_部门管理，专管人员为\_\_\_\_\_。为实现学校各部门业务对接、规范我学校的对内对外管理，自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，启用本通知附件的公章，原“\_\_\_\_专用章”印章同时废止。

特此函告。

附件：新旧印章样式

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

旧印章样式 新印章样式

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学校办公室 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件2

学校印章留样备案表

NO：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

印章名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_章

审批人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

刻制人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

启用时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

配置及保管部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

印章用途：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

印章专管员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

印章留样

本留样印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日启用。

印章领用凭据及承诺：

本人作为本留样印章的保管及使用责任人，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日自学校办公室领取本印章，本人承诺将尽责妥善保管本印章，依照学校《印章管理制度》使用印章、登录该印章的使用记录、保管相应的审批文件资料；若因本人故意或过失使用本印章导致学校遭受经济损失时，本人自愿全额赔偿对学校因此导致的全部经济损失并接受学校的相应处罚。

印章专管员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件3

武汉工商学院文件

\*\*校办发（20\_\_\_\_）\_\_\_\_号

关于学校停用有关**\_\_\_\_\_**专用章的通知

校内各单位：

根据\_\_\_\_\_学校《学校印章管理制度》第\_\_\_\_\_\_条的规定，由于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，现学校决定作废停用原由学校\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门专管人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_管理的“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专用章”。

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前加盖该印章的全部学校文件仍然有效。

特此函告。

附件：停用印章样式

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

停用印章样式

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学校办公室 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件4

印章交接单

NO：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

部门名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交接印章的名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交接日期： \_\_\_\_月\_\_\_\_日

用印注意事项说明：

1、交接人双方的行为均应遵守\_\_\_\_\_\_\_\_学校《学校印章管理制度》之规定。

2、其他说明事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、印章留样：

留样

4、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日时起，经印章授权人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接收人\_\_\_\_\_\_\_\_\_负责。

移交人：\_\_\_\_\_\_\_ 接收人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

印章授权人签字确认：\_\_\_ \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件5

印章专管人离职交接单

NO：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

部门名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

离职交接印章名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交接日期：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1、离职人员应当将本印章交付继任印章专管员，交接人双方的行为均应遵守\_\_\_\_\_\_\_学校《学校印章管理制度》之规定。

2、离职人员应当将其管理本印章期间的全部用印备案资料一并移交给继任印章专管员，并书面确认除前述印章资料外，再无其他用印情况；若有遗漏用印情况且导致学校遭受的经济损失，无论学校何时发现，印章专管人均对前述损失承担全额赔偿责任。

3、其他说明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_印章留样：

留样

4、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日时起，经印章授权人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接收人\_\_\_\_\_\_\_负责。

移交人：\_\_\_ 接收人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_年\_\_月\_\_日 　　　　\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

印章授权人签字确认：\_\_\_\_\_ 　\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_

附件6

印章外出使用审批单

NO：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、部门名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、外出印章名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、使用日期： \_\_\_\_月\_\_\_\_日

4、用印事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5、外出使用原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6、用印责任人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7、印章留样：

留样

8、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日时经授权人签字同意外出使用期间，其保管责任和用印责任均由印章\_\_\_\_\_\_负责。

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

印章授权人签字确认： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件7

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**学院用印审批记录单

NO：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；申请日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申请人所在部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

所在部门负责人审核意见：同意□（由当事人勾选）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 正/复印件 | 份数 | 用途说明 |
|  | □正本  □复印件 |  |  |
|  | □正本  □复印件 |  |  |
|  | □正本  □复印件 |  |  |
|  | □正本  □复印件 |  |  |
| 审批同意人【本栏根据是否需要逐级审批的具体情况填写，不需填写全所有栏目】 | 办公室负责人 | 同意□ | 签名： |
| 会签部门  负责人 | 同意□ | 签名： |
| 财务部负责人 | 同意□ | 签名： |
| 法务部负责人 | 同意□ | 签名： |
| 分管校领导 | 同意□ | 签名： |
| 校长 | 同意□ | 签名： |
| 申请使用的印章：  □学校印章  □法定代表人印章  □合同专用章  □财务专用章 | 用印情况（由当事人勾选）  已用印□\_\_\_\_\_（申请人签字）\_\_\_\_（日期）  已用印□\_\_\_\_\_（保管人签字）\_\_\_\_（日期） | | |
| 备注说明 |  | | |
| 注意事项 | 用印文件的复印件作为本审批单必须附备的文件。 | | |

附件8

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**学院合同专用章用印审批单

NO：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印申请部门 |  | 合同份数 |  |
| 经办人签字 |  | 联系电话 |  |
| 签约方 | 甲方： | | |
| 乙方： | | |
| 其他方（包括担保方或丙方）： | | |
| 涉及金额 |  | | |
| 签约负责人 |  | 联系电话 |  |
| 部门负责人签字 |  | | |
| 法律顾问意见： | | | |
| 审计部门意见： | | | |
| 分管校领导审批 |  | | |
| 校长审批 |  | | |

附件9

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**学院**\_\_\_\_\_**印章使用登记簿

【\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日】

填表部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **盖章 时间** | **文件名称 及发文号** | **批准 部门** | **批准人** | **印章专管员 或代行人印** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |