

# 印鉴管理制度

为加强学校印鉴的管理，保证各项工作的顺利进行，特做如下规定。

一、天津商务职业学院的各类印鉴，是代表学校的凭信。印鉴管理坚持专人负责，审批用印，方便工作的原则。

二、学校印鉴由办公室主任保管监用；各部门印鉴由部门主任指定专人保管监用。

三、各执印部门主任的责任是：

1. 负责指定专人保管监用各类印鉴。
2. 负责建立本部门保管监用印鉴的管理制度。
3. 负责本部门保管监用印鉴的用印审核工作。

四、印鉴保管监用人员的责任是：

1. 负责保证印鉴的安全和正常使用。
2. 了解用印范围和原则，坚持审核后用印和用印登记。
3. 不得委托他人代管印鉴，特殊情况需经部门主任批准。
4. 不准携带印鉴出校，不准因私用印。
5. 负责印鉴的保养，及时清洗，确保盖印清晰。

五、使用学校印鉴，具体按以下审批手续办理：

1. 对外正式行文（包括便函），打印成件，经分管校领导签发，由办公室用印。

2. 不以行文方式,以学校名义向上级单位报送的请示,报告、意见等重要文档,打印成件,经分管校领导同意,由办公室用印。

3. 以学校名义对外提供的各类证明,由各部门提出,部门主任批准,办公室用印。重要事项经领导批准后用印。

4. 因公事开据介绍信,由办公室主任审核用印。不准使用空白介绍信。

**六、使用各部门印鉴要经部门主任批准。印鉴的使用范围,由各部门主任制定。**

**七、凡使用学校或各部门印鉴都要实行用印审核、登记。**