关于加强学校印章管理的通知

各单位：

《中南民族大学印章管理办法》已经过11月26日校长办公会议讨论通过并通过OA系统发布。为进一步规范印章的使用管理，便于师生用印，现就有关事项通知如下：

一、关于《启印授权委托书》办理事宜

学校平时用印量最大的是“授权事项用印”，即：由申请单位提交申请，业务主管部门审核即可用印。但前提是需要业务主管部门与学校主要负责人签订《启印授权委托书》。

请相关部门及时将日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项列出清单，拟订《启印授权委托书》并报学校主要负责人书面授权，原件交党政办公室备案。

请于12月15日前办理完毕，否则“授权事项用印”按照“一般事项用印”流程办理。

二、关于用印审批流程

请各单位及时将《办法》，特别是用印审批流程图（附件1）告知广大师生，参照流程图在“OA系统-用印审批”里选择合适的选项进行审批，同时提醒办理的老师：**提交用印事项后，要及时关注申请的流程，关注提交后的反馈情况（一般一个流程会产生2-3个待办事项要处理），以免延误申请的时间。**

三、关于二级单位印章管理

为进一步规范学校各级各类的印章管理，根据《办法》第二十四条规定：学校二级单位须根据工作需要，参照本办法，制定本单位的印章使用和管理办法，报党政办公室备案。

请各单位进一步梳理本单位印章使用和管理情况，进一步明确管理责任，并参照本《办法》制定本单位或本业务所属的印章管理规定。请于2021年1月8日前将相关管理规定签字、盖章，交党政办公室备案。

联系人：王东苗 67844312

附件：校级印章审批流程图

党政办公室

2020年12月3日

附件1

校级印章审批流程图

申请人所在单位审签后，由科研管理部门审核后用印

科研项目申报、立项、结项、成果报奖、转化等

由业务主管部门审核后，携具体名册及用印申请表用印

校级证书、证明：事业单位法人证书复印件、毕业证、学位证、结业证、肄业证、录取通知书、荣誉证书、聘书、退休证等

**授权事项用印**

由人事部门审核，携相关材料用印

教职工因私出国（境）手续

办理进口设备（免税、保关、提货）等手续；招投标相关文件

由实验中心、招投标中心审核后用印

微信公众号申请、认证

由申请人所在单位审签，党委宣传部审核后用印

**一般事项用印**

适用于日常工作中非授权事项的用印。如普通函件、报名表、统计报表等文件材料。

由申请人所在单位审签，业务主管部门会签，分管校领导审核后用印

以学校名义向国家民委、教育部、省委省政府、省教育厅等上级部门上报的非公文类的重要文件、材料。

由申请人所在单位审签，业务主管部门会签，分管校领导审签，学校主要领导审批后用印

**重要事项用印**

**公文用印**

以党委、学校名义印发的各类文件、请示、报告、公函、制度、方案、通知等常规公文

按照公文管理办法用印：申请人所在单位拟文（函），有关部门会签，党政办审核，相关校领导签发、党政办秘书科编文（函）号、打印

**合同用印**

以学校名义发出的重大合同、协议

按照合同章管理办法用印：申请人所在单位审核，相关主管部门会签，法制办审核，校领导审批后用印