

东营市第一中学

学校公章管理使用暂行规定

为使学校公章管理规范、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据有关规定，结合学校实际，办公室制定本暂行规定。

第一条 学校公章管理实行专人负责制。行政公章、党委公章、校长私章由学校办公室专人保管，印章不使用时，存放于保险柜内。

第二条 未经学校领导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经分管领导批准，并严格交接手续，办公室做好记录。

第三条 使用学校公章，应严格履行审批及登记手续。

1. 在校学生或毕业生如需学校出具在读证明、政审材料、与个人有关的其他一般性证明等材料时，应由现任或时任班主任将相关材料填写完整后，通过钉钉审批系统提出申请，经所在年级部指定负责人审核，报办公室审批通过后，方可盖章。办公室不在空表上盖章。

2. 涉及学生的成绩证明、学籍档案等严肃性材料，由教务处主任审核，并通过钉钉审批系统提出申请，经办公室审核通过后，方可盖章。涉及其他部门需审核的材料，由相关部门主任审核、钉钉报批后，办公室盖章。

3. 在职教师需学校出具收入证明、与个人相关的其他证明等材料时，由本人通过钉钉审批系统提出申请，经所在年级部指定负责人审核后，报办公室审批，方可盖章。

4. 职能部门涉及学校重大工程的有关合同、协议等，经校长或分管校长批准，由相关部门主任通过钉钉审批系统提出申请，办公室审批通过后，方可盖章。

5. 常规性一般工作，需成批办理的荣誉证书、综招证明、毕业证书等，需盖学校公章的，由相关部门、年级部确定1人负责，统一到办公室办理，并做好事项登记。

6. 办公室不开具空白介绍信、证明，不办理未经流程审批而由个人直接到办公室盖章等事宜。

第四条 学校办公室公章管理人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学校利益。

第五条 各年级、职能部门与群团组织应高度重视学校公

章管理与使用工作，按照钉钉审批流程，规范遵守规定。

第六条 本规定自发布之日起施行。

备注：

1. 具体审批流程：学校钉钉系统 OA 审批——办公类——盖章申请，按照流程依次填写、审批。

2. 具体审核人员：职能部门，部门正职为审核人；三个年级审核人为：高一、刘培良，高二、王军，高三、李中刚。

东营市第一中学

2021 年 12 月 10 日