

河南信息统计职业学院文件

豫统院〔2024〕204号

关于印发《河南信息统计职业学院 团总支印章使用规定》的通知

各部门：

现将《河南信息统计职业学院团总支印章使用规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

2024年11月20日

关于河南信息统计职业学院 团总支印章使用规定

为了更好地规范我校团总支印章的使用和管理，保证团总支印章的合法性、严肃性，特制定《河南信息统计职业学院团总支印章使用规定》，具体内容如下：

一、二级学院团总支印章主要用于以各二级学院团总支名义递交的文件、其它各类公文；起草的各种报告、请示；报送的推荐、推优、统计等各类申报材料；出具的各种证明、介绍信；签订的各种合同、协议；颁发的各种聘书、证书、奖状；颁发的团员证、各类培训证书等。

二、印章应做到规范使用，落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，保证印迹端正、清晰，不漏盖、不多盖；不得在复印件上加盖印章，若有特殊需要，须与原件核对无误，经印章负责人在复印件上签字后，方可加盖印章。

三、涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；未经印章负责人签发批准的文件、材料；与团工作无关的文件、材料；空白介绍信、空白证件、空白证书等；行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档等，不得用印。

四、印章管理人员用印时，须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当，应拒绝用印。

五、各二级学院团总支书记有保管及管理公章的职责。如有保管、管理公章的不当行为发生，由各二级学院团总支书记承担一切责任。

六、各二级学院团总支印章原则上不得外借，确因实际情况需要借出公章的，需报各二级学院团总支书记批准后方可借出，并按规定使用和归还。

七、每次用印都应进行登记，登记的项目包括：用印日期、内容摘要、批准人、用印人、用印数以及留存材料等项，以备核查。

本规定自公布之日起实施，未尽事宜另行通知。

