

关于规范上海市商贸旅游学校公章（法人章）使用的通知

各部门、处室：

为进一步加强上海市商贸旅游学校公章（法人章）的使用和管理，提高公章（法人章）使用的严肃性、合法性，现将上海市商贸旅游学校公章（法人章）的使用规范通知如下：

一、印章管理

公章包括校级公章、法人章和部门公章。校级公章、法人章由校办公室统一管理。各部门公章由归属部门保管。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，需经主管领导批准并严格交接手续。

二、用印说明

1. 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。凡是需要加盖公章的相关事宜，必须填写《上海市商贸旅游学校公章（法人章）使用申请单》。

2. 以学校名义发出各种公函、重要申请必须使用发文稿纸（带有学校抬头的稿纸），各类证明材料经各部门负责人和主管领导审批签字后，方可加盖公章。

3. 涉及学校重大利益的有关合同、协议书等，必须经校长或主管校长批准，方可盖章。各部门的一般性合同，须经各部门主管领导签字后，方可盖章。

4. 对内、对外发放的各种证件、证明需加盖学校公章时，须由颁发证件、证明的部门负责人及主管领导审批后，方可盖章。

5. 属常规性工作，成批办理的证书、证件等，需盖学校公章的，由主管部门负责人签字，确定1人负责办理，到校长办公室登记并盖章。

6. 学生如需学校出具在读证明、学历证明、毕业证明等有关证明时，应经主管部门审核并出具相关证明后，方可盖章。教师需学校出具收入证明等相关材料时，应经人事处等相关部门审核，如若必要，须经法人代表签字，方可盖章。除此之外的其它证明、申请等均由各部门审核后，方可盖章。

7. 有以下情况之一者，不予用印：（1）未按要求填写《上海市商贸旅游学校公章（法人章）使用申请单》，未经相关领导签发批准的文件；（2）空白的证件、介绍信、表格等各类凭证或纸张材料；（3）内容不实或仍需核实的文件；（4）与本单位工作、业务无关的文件或材料等。

8. 各部门业务专用章，如财务专用章、注册专用章等，其管理办法参照本规定执行。

自 2014 年 5 月 20 日起，公章（法人章）用印参照本通知执行。

联系人：叶蔚蔚 电话：63503354

附件：《上海市商贸旅游学校公章（法人章）使用申请单》

上海市商贸旅游学校

2014 年 5 月 20 日