



河南艺术职业学院文件

豫艺校〔2021〕19号

河南艺术职业学院 关于规范用印流程的通知

校属各部门、各单位：

为持续推进简政放权、放管结合、优化服务，不断规范办事流程，提高办事效率，经研究，决定对各类事务用印流程做如下调整，请认真执行。

- 附件：
1. 党委用印使用规范
 2. 教职工各类事务用印流程
 3. 职能部门各类事务用印流程

4. 学生各类事务用印流程



附件 1:

党委用印使用规范

一、“中共河南艺术职业学院委员会”印章的使用范围

1. 以学校党委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文;
2. 以学校党委名义出具的聘书、奖状、请柬、介绍信等常规证书、证明等;
3. 各类申报材料、出国审批表等重要文件;
4. 其他特殊用印。

二、“中共河南艺术职业学院委员会办公室”印章使用范围

1. 以党委办公室名义印发的各类文件、通知、报告、公函、通告、布告等常规公文;
2. 以党委办公室名义出具的证明、签报、出差单据等。

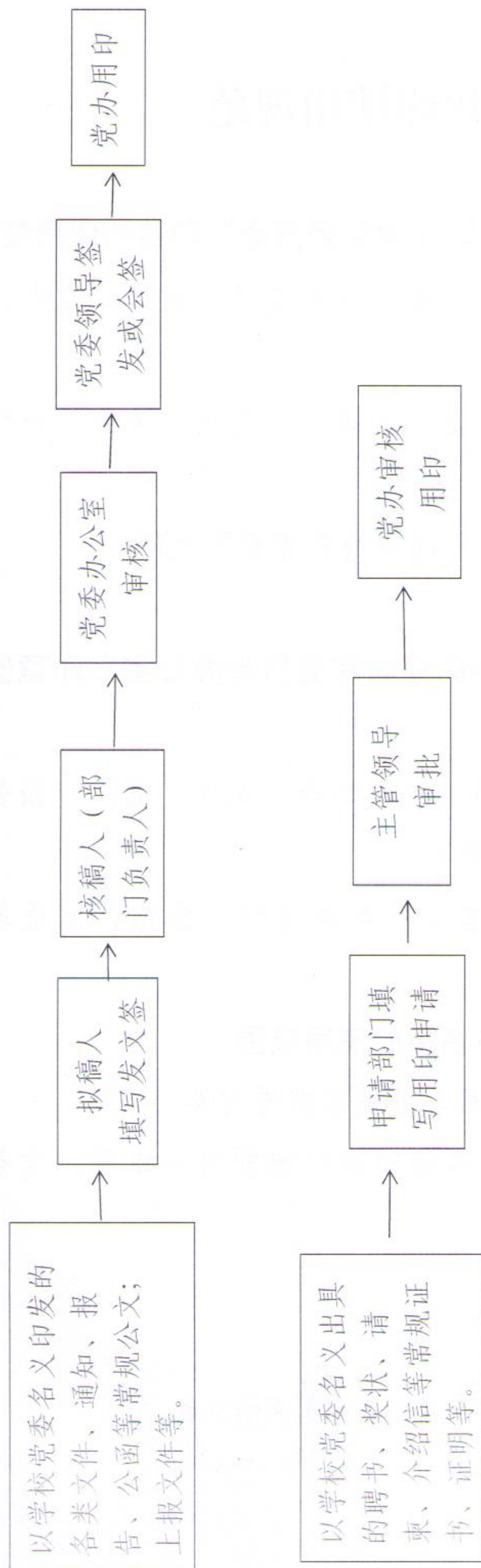
三、党委书记公务签名章的使用范围

各类申报材料、出国审批表等重要文件;

(注:党员发展材料用印由组织部统一审阅,党委审批后,党委办公室用印)

用印申请表在党委办公室(党委统战部)网站下载

党委印章使用详细流程



附件 2:

教职工各类事务用印流程

一、学校行政印章的种类

学校行政印章包括“河南艺术职业学院”印、“河南艺术职业学院”钢印、“河南艺术职业学院合同专用章”、校长签字章。

二、学校行政用印的管理

学校行政印章管理部门是校长办公室，办公地点在综合楼 1705 房间，电话 60867551。

三、教职工各类事务用印流程

(1) 在岗证明

① 人事处审核

② 校办审核用印

(2) 收入证明

① 人事处审核

② 校办审核用印

(3) 医保证明

① 人事处审核

② 校办审核用印

(4) 婚育情况证明

① 校办综合科审核

②校办审核用印

(5) 政审证明

①所在单位负责人审签并加盖公章

②校办审核用印

(6) 证明、介绍信

①所在单位负责人审签并加盖公章

②校办审核开具证明或介绍信

(7) 房产或居住证明

①国资处(或后勤服务中心)审核

②校办审核用印

(8) 户籍证明(限学校集体户口)

①保卫处审核

②校办审核用印

(9) 科研项目申报(一般由科研外事处集体用印)

①科研外事处审核

②校办审核用印

(10) 科研经费合同用印(涉及范围: 出版合同; 资料印刷; 购买图书、教材或其他物资材料; 其他与经济活动有关的合同。)

①使用合同审批表(校办主页下载中心)

②在“承办部门意见栏”注明经费来源(如具体项目名

称)并由所在单位负责人审签

③ 财务处审签

④ 校办审计室审签

⑤ 校办审核用印并保留合同审批表、合同原件或复印件 1 份

(12) 教师个人以学校名义申请专利用印

① 科研外事处审核

② 校办审核用印

附件 3:

职能部门各类事务用印流程

一、学校行政印章的种类

学校行政印章包括“河南艺术职业学院”印、“河南艺术职业学院”钢印、“河南艺术职业学院合同专用章”、校长签字章。

二、学校行政用印的管理

学校行政印章管理部门是校长办公室，办公地点在综合楼 1705 房间，电话 60867551。

三、职能部门各类事务用印流程

1. 党委会、校长办公会已形成决议类事务用印

部门凭“提请问题回单”原件或复印件用印；

党委、行政文件已明确事宜用印，部门凭文件（原件或复印件）用印。

2. 向上级、平级或地方单位提交材料用印

部门凭校领导批示的上级、平级或地方单位文件，或党委会、校长办公会“提请问题回单”复印件，或党委、行政文件用印。如无相应文件，请到校办主页下载使用“用印申请表”。

备注：①以学校名义对外报送的重大材料，除了走正式行文程序经校领导签发后用印的材料，其他涉及学校重大事务的材料，均需使用用印申请表，经校领导审签后用印。

②如涉及学校重大事务则校办留存用印材料复印件 1 份

3. 对外合同用印

(1) 用印范围：联合办学，对外办班；以学校资产联合经营，租赁；涉及学校形象、名誉等无形资产；对外抵押担保，债权债务的清偿；融资（贷款）合同；标的物金额约定不明确的合同；建设工程，物资材料，图书及教材的购销合同；其他与经济活动有关的合同。

(2) 用印程序

①下载合同审批表（校办主页下载中心）

②承办部门负责人审签

③归口管理部门负责人审签

④财务处负责人审签

⑤法律顾问审签

⑥校办审计室负责人审签

⑦主管校领导依据授权权限审签

⑧校办用印并保留合同审批表、合同原件或复印件 1 份

备注：①合同原件上需业务部门负责人签署，重大合同由主管校领导或校长签署。

②二级学院根据业务性质确定主管校领导。

③校办不定期向校长或校长办公会汇报合同签批情况，重大合同及时向校长汇报签批情况。

4. 对外一般合同用印

(1) 涉及范围：上述第 3 条规定之外的所有合同。

(2) 用印程序

① 下载合同审批表（校办主页下载中心）

② 业务部门负责人审签

③ 归口管理部门负责人审签

④ 主管校领导审签

⑤ 校办用印并保留合同审批表和合同原件或复印件 1 份

备注：① 合同原件上需业务部门负责人签署，重大合同由主管校领导签署。

② 二级学院根据业务性质确定主管校领导。

③ 校办不定期向校长或校长办公会汇报合同签批情况，重大合同及时向校长汇报签批情况。

说明：

1. 用印登记表上必须准确说明用印的缘由、依据、需用印材料的全称、份数、需加盖的印章名称；用印申请原则上应一事一批。

2. 新生录取通知书、工作证、毕业（结业、进修）证、聘任证书、学生证等各种证书，均由有关职能部门造册，经部门负责人签字后派专人统一送校长办公室审核并加盖公章；并将名册一份交校长办公室留存备查并归档。需要个别办理时，须

有职能部门的证明。

3. 各职能部门用印不得安排外单位人员或学生办理用印手续。

附件 4:

学生各类事务用印流程

一、学校行政印章的种类

学校行政印章包括“河南艺术职业学院”印、“河南艺术职业学院”钢印、“河南艺术职业学院合同专用章”、校长签字章。

二、学校行政用印的管理

学校行政印章管理部门是校长办公室，办公地点在综合楼 1705 房间，电话 60867551。

三、学生各类事务用印流程

1. 毕业证个别用印

①普通毕业生由学生处造册，学生处、教务处会审，成人教育毕业生由继续教育学院审核

②校办审核用印

2. 学历认证、毕业生证明材料等到学生处（或档案馆）出具相关证明材料后，加盖学校公章。

3. 入伍学生用印

（1）在校生（含应届毕业生）预征对象登记表用印

①武装部审核

②校办审核用印

（2）在校生（含应届毕业生）应征入伍登记表用印

①武装部审核

②校办审核用印

4. 入伍学生复学补偿学费、代偿国家助学贷款申请表用印

①学生处学生资助中心审批

②校办审核用印

