国开教育集团办公室文件

国开教育办字［2023］7号

关于印章柜使用管理规范的通知

各单位：

为进一步规范印章及证件的管理和使用行为，确保集团校区（公司）的印章及证件使用的合法性、规范性，结合集团实际，制定本印章柜使用管理规范。

一、印章柜存放

所有印章及证件分区域管理（青岛地区、平度地区、莱西地区、日照地区、菏泽地区、潍坊地区），放置指定档案室，设管理员，人员由印章柜所在校区指定。该档案室须有门锁，室内配有监控，要求可以全方位照射记录印章柜使用情况，且须清晰度高，有音频采集功能。如需配备监控设施设备，可单独联系集团资产与装备办公室，联系人：李业飞。

二、印章柜分外门和内门（内门共 10 个，编号 1-10）

（一）外门管理：由董事会指定专人管理：

青岛地区：陈丹洁；平度地区：孙晓伟；

莱西地区：李文静；日照地区：杜清华；

菏泽地区：孙宏仑；潍坊地区：单晓帅。

（二）内门管理：由本区域内的校区（公司）指定专人管理。

三、印章及证件的管理使用

（一）所有校区（公司）的印章及证件都须存入本区域印章柜内，印章包括公章、法人章、财务章、党章、工会章、合同专用章、发票专用章等在公安机关备案的相关印章，证件包括办学许可证、民办非企业单位登记证书、营业执照等相关资质性证件。

（二）印章柜实行三级管理，由档案室管理员、印章柜外门、印章柜内门管理人员同时确认《行政章（证件）使用（借用）申请单》审批手续完整无误后方可用章，各管理人员相互监督印章及证件的使用，确保《行政章（证件）使用（借用）申请单》申请使用内容与实际使用内容一致，避免产生使用风险。

（三）印章及证件使用后应及时登记台账，详细记录印章使用次数及证件使用情况，留存备查。

四、印章及证件使用要求

（一）因多人保管印章及证件，为避免出现管理人员不同时在场印章及证件无法使用的情况，非特殊工作情况，申请人员须提前一天告知相关印章管理人员；印章应在工作日工作时

间内使用。

（二）管理人员应妥善保管钥匙或密码，不得随意乱放或外传，下班时间和节假日期间应采取防盗措施，不可私自委托他人代管或代取。

（三）管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。

（四）印章及证件使用必须严格审批手续，认真审核《行政章（证件）使用（借用）申请单》，确保相关负责人审核签字齐全，手续不齐全的、不符合规定的和未经主管领导签发的文件、合同等，管理人员不得予以办理。

（五）印章外借时须将印章装入密码箱，由内门对应印章管理人员持密码箱跟随借用人一同办理业务，并于业务办理结束后第一时间将印章送回印章柜。

（六）印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白支票等。如遇特殊情况时，必须经董事长书面签批。

（七）印章及证件移交须办理交接手续，签署交接表，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、印鉴等信息。

（八）印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。有下列情况的印章须停用：

1、集团和相关单位名称变动；

2、印章有损坏情况；

3、印章遗失或被窃，须第一时间登报声明作废。

五、要求

（一）自本文件下发之日起，各区域印章柜外门管理人员须对接本区域负责人，确认印章柜存放的档案室位置及档案室管理人员；对接本区域内各校区负责人，确认各校区印章柜内门管理人员，如涉及管理人员变动，须办理相关交接手续，由集团监察委员会负责监交，交接表见附件2；

印章柜位置及内门管理人员指定后，由印章柜外门管理人员补充完善《国开教育集团印章柜管理登记备案表》（附件3）内本区域的管理信息（本区域印章柜存放位置、存放档案室管理人员及校区指定的内门管理人员信息等），于2023年5月22日下午5:00前将备案表电子版及本人签字的扫描版发送至集团办公室邮箱guokaijiaoyuban@126.com。

（二）自本文件下发之日起，各区域印章柜外门管理人员须对接本区域内各公司指定的内门管理人员（见附件3），做好印章及证件入柜工作，如涉及管理人员变动，须对接相应公司的印章及证件现管理人员，办理相关交接手续，由集团监察委员会负责监交，交接表见附件2。

（三）以上所有交接工作须于2023年5月26日下午5:00前完成，并同时保证本区域内所有印章及证件存入印章柜内。相关印章及证件交接表原件一份于2023年5月26日下午5:00前报送集团办公室，联系人：陈老师，联系电话：0532-87925566。

特此通知。

附件：1、《证件借用申请单》

《行政章使用（借用）申请单》（使用集团统一印刷册）

2、《国开教育集团印章及证件交接表》

3、《国开教育集团印章柜管理登记备案表》

国开教育集团办公室

2023年 5 月 18 日

国开教育集团办公室　　2023 年 5 月 18 日印发