

昆明医科大学校长办公室文件

昆医大校办〔2020〕7号

昆明医科大学校长办公室关于启用印章使用 申请电子流程的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为规范学校印章使用申请流程，提高办公效率，学校决定启用印章使用申请电子流程，现将有关事项通知如下：

一、启用时间

（一）试运行

自2020年5月8日起，需要申请使用学校行政印章的单位和个人，可由经办人通过学校OA流程进行办理。试运行期间，纸质申请表同时适用。

（二）正式运行

自2020年6月8日起，正式启用电子流程审批，不再接收

校内各单位及人员纸质版印章使用申请审批表。

二、启用范围

（一）校内单位及个人

由经办人选择在电脑网页端个人 OA 账户登录进行申请。

（二）校外单位

沿用前期纸质版申请，由经办人根据《昆明医科大学行政印章使用管理办法》办理。

三、工作流程

（一）印章使用申请

在学校 OA 端登录（原则上使用个人账户登录），点击流程处理，选择用印申请：

1. 申请使用学校印章：在流程正文处上传 WORD 版空白文件，填写标题（用印事由）、申请单位、经办人、联系方式、印章份数等相关内容；

2. 申请使用合同印章：需上传附件，附件须为 WORD 或 PDF 格式（如为 WORD 格式，可在流程正文处上传；如为 PDF 格式，在流程正文处上传文件名称为合同名称的 WORD 版空白文件，再在流程附件处上传 PDF 格式的合同文件，标题栏将自动输入文件名称）；再填写申请单位、经办人、联系方式、合同印章份数、合同相对方、己方签订人、合同签订日期、起止日期、合同金额、附件名称等相关内容。

填写好以上内容后，选择单位主要负责人，点击提交流程任务，即可完成申请。

（二）审批流程

1. 单位负责人在“用印申请”栏接收到处理流程后，填写处理意见并根据学校印章使用管理办法选择归口职能部门负责人，提交流程任务。

2. 归口职能部门负责人在“用印申请”栏接收到流程处理后，填写处理意见并选择校办行政科，提交流程任务。如需分管校领导审批或需使用校领导签名章的选择分管校领导提交流程。

3. 分管校领导在“用印申请”栏接收到处理流程后，填写处理意见，选择校办行政科提交流程任务。如需校长审批的选择校长提交流程。

4. 校长在“用印申请”栏接收到流程处理后，填写处理意见后，选择校办行政科，提交流程任务。

5. 校办行政科接收到流程处理后，对已完成的用印申请流程进行归档。

归口职能部门负责人、分管校领导、校长如签署“不同意”使用印章的意见后，也须将流程转递至校办行政科；以上流程在下一步流程处理人未阅处时，可撤回当前步骤进行再修改处理。

（三）退回流程

校办行政科根据学校印章使用管理办法对不符合要求的流程退回至申请人重新申请。

（四）查看流程

申请人或处理人可通过流程历史查看流程处理的相关过程，申请人在流程处理中看到同意处理意见并递交至校办行政科后，可携带纸质版文件至校办行政科盖章；如处理意见为不同意，请

申请人重新申请用印。

四、其他事项

请各单位及个人认真阅读学校印章使用管理办法，并严格贯彻执行。在试运行及正式启用过程中，校长办公室将根据使用情况和各单位意见及时改进流程，不断提高运行效率。对印章使用申请电子流程如有疑问，可咨询校长办公室行政科，联系人：王彩月，电话：0871-65922555 13759449937。

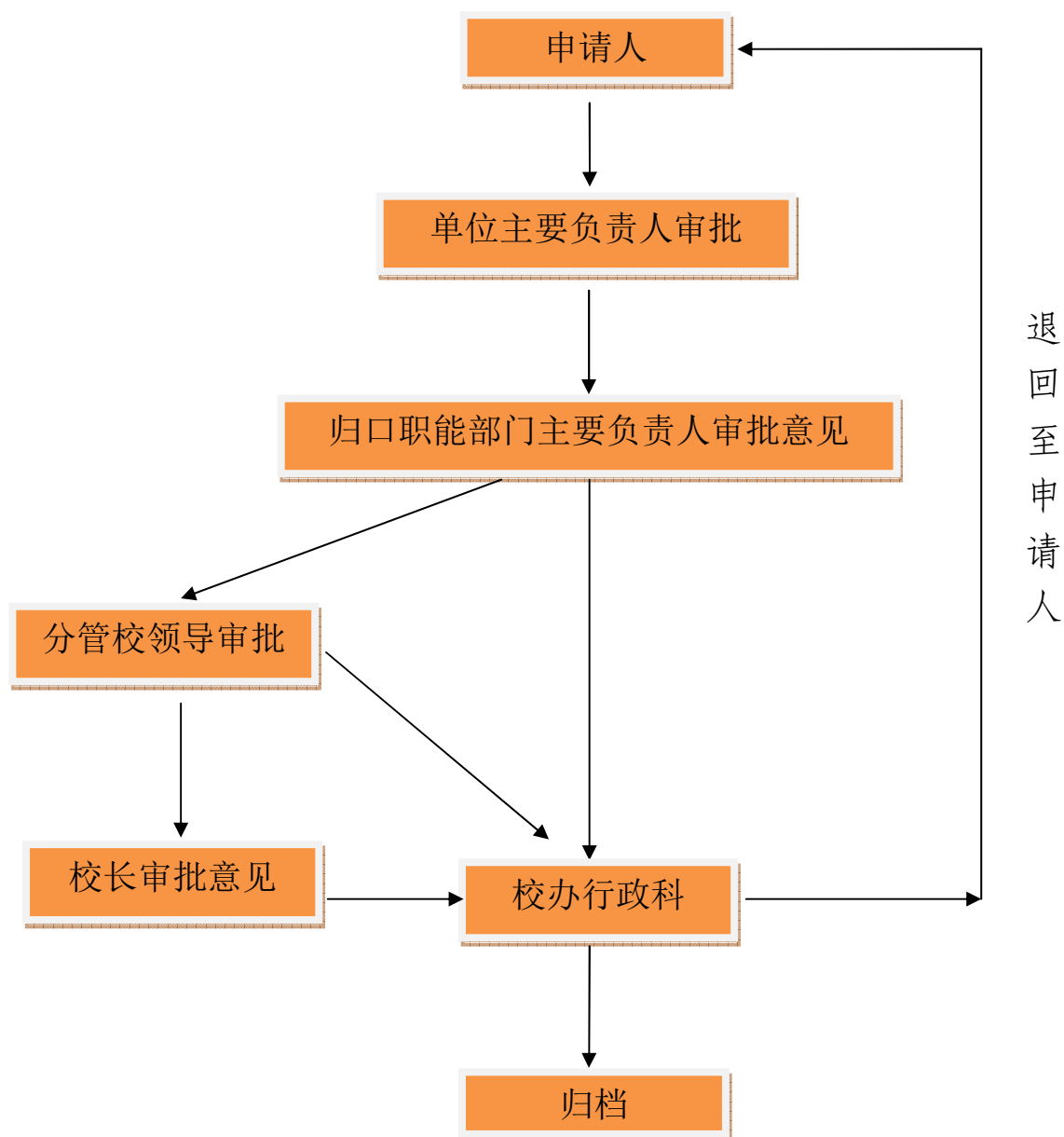
- 附件：1. 昆明医科大学印章使用申请电子流程
2. 昆明医科大学行政印章使用管理办法

昆明医科大学校长办公室
2020年5月7日



附件 1

昆明医科大学印章使用申请电子流程



附件 2

昆明医科大学行政印章使用管理办法

(2012 年印发)

第一条 为规范和加强学校行政印章的使用和管理，特制定本办法。

第二条 “昆明医科大学”印章、“昆明医科大学”钢印及校领导签名章由学校办公室管理，在学校授权的范围内使用。

第三条 “昆明医科大学”印章（“昆明医科大学”钢印）的使用范围。

- （一）以学校名义上报下发的各类公文信函、报表等。
- （二）以学校名义签订的合同、协议等。
- （三）学校颁发的各类证件、证书、证明等。
- （四）学校介绍信。
- （五）其他事项。

第四条 学校法人代表签名章的使用范围

- （一）学校颁发的毕业证书、学位证书等。
- （二）以学校法人代表名义签发的各类公文、函件及报表。
- （三）学校法人代表本人许可的用印事项。

第五条 学校行政印章的使用流程

- （一）除学校上报下发的各类公文和校领导已签署意见的用

印外，其他用印事项均须填写《昆明医科大学印章使用申请审批表》，写明用印事由、印章名及份数，经部门负责人审核签字、分管校领导审批、经办人签字后方可办理用印事宜，同时《昆明医科大学印章使用申请审批表》交学校办公室印章管理员收存。

（二）以学校名义印发的各类公文信函，须经分管学校领导签发后用印。

（三）以学校名义向上级部门报送的各类报表，由经办人提出申请、申请部门负责人签署意见，经分管校领导审批可用印。

（四）毕业证书、学位证书及成绩单，由教务处、研究生部、继续教育学院等单位负责审核并将名单报分管校领导审批、签字，指定专人办理用印手续。

（五）有关证明、证书、聘书等的用印，由相关单位负责人审核，报分管校领导审批、签字后用印。

（六）使用学校法人代表签名章，须经学校法人代表签字同意后用印。

（七）凡以学校名义签署的协议书、合同书，经分管校领导审批后用印。

（八）申报科研项目、科研成果，专利等的须经科学技术处审核，分管校领导审批后用印。

（九）校办产业有关业务用印，由资产管理处审核，分管校领导审批后用印。

（十）教职工申请出国（出境）及办理涉外事项，须经人事

处、国际交流合作处、组织部审核，报分管校领导审批后用印。学生申请出国（出境）及办理涉外事项，须经教务处、学生处及所在二级学院审核，报分管校领导审批后用印。

（十一）以学校名义办理贷款、开设银行账户等，由财务处审核，分管校领导审批后用印。

（十二）持学校介绍信对外联系工作的，须持本部门有关情况说明到校办公室开具介绍信并办理用印事宜。

（十三）其他特殊情况用印，须由部门负责人签署意见，经学校领导或校长办公室主任批准方可用印。

第六条 印章的管理

（一）学校行政印章由学校办公室专人保管并实行用印审批制度。

（二）学校行政印章管理人员实行管印人员登记备案制。印章管理员因事、因病、休假等原因不在岗时，学校办公室负责人应指定他人代管，并办理相关交接手续。

（三）学校办公室印章专管人员调离时，学校办公室负责人应指定他人管理印章，并及时办理交接工作，交代用印注意事项。

（四）印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。原则上不允许外单位人员直接到校长办公室办理用印事宜。

（五）未按批准权限用印或印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝专管人员审核用印内容的，专管人员可拒

绝用印或报告领导处理。

（六）各部门、二级单位借用学校行政印章到校外用印时，须由校长办公室印章专管人员随同监印，并于当天归还印章。

（七）各部门、二级单位因工作需要需刻制新印章时，须凭上级批准成立新机构的文件；申请办理更换旧印章须凭旧印章原样，向学校办公室申请，由学校办公室负责人指定专人到公安局办理刻章事宜并按文件规定启用印章。领取新印章时，须登记签领人姓名、日期以及启用新印章、作废旧印章的日期，并将旧印章一并交学校办公室印章专管人员，移交档案室保管。

第七条 使用印章必须严格执行本办法，不符合本办法的，一律不得用印。

第八条 本办法由学校办公室负责解释。

昆明医科大学校长办公室

2020年5月7日印发
