山东农业大学印章刻制申请表

编号： （请认真阅读印章管理使用要求）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 刻制新印章 | 类别 | □学校或上级部门批准成立机构（批准文号： ）（请附批文）□根据学校或上级部门文件精神，业务需要（请附文件） |
| 印章文字 |  |
| 用印范围 |  |
| 材质 | □红胶 □木质 □铜质 |
| 式样 | □圆形 □椭圆形 |
| 换发或补发印章 | □因磨损严重而申请换发（请于本表“旧印模”栏拓具当前印章）□因损毁或遗失而申请补发（请另附：原印章的印模，损毁或遗失经过及处理情况） |
| 申请单位意见： 负责人（签字）： 年 月 日 |
| 学校办公室意见： 负责人（签字）： 年 月 日 |
| 学校主要领导意见： 签字： 年 月 日 |
| 旧印模 | 新印模 | 用章单位 | 负责人签字 | 年 月 日 |
| 保管人签字 | 年 月 日 |
| 学校办公室 | 同意启用签字 | 年 月 日 |
| 备案人签字 | 年 月 日 |

山东农业大学印章管理使用要求

1、印章的管理使用，应严格按照《山东农业大学印章管理使用规定》（山农大校字[2016]138号）执行。

2、各单位印章只能在校内本单位使用，对外没有法律效力，不得对外签订合同及其它契约类文书。

3、不得在空白的纸张、证件、表格、介绍信以及任何未经批准的资料等加盖公章。

4、用印签批人对印章的使用终身负责，印章管理人员（盖章人）要将《用印申请单》入档永久保管备查，否则将追究管理人员（盖章人）的责任。

5、印章要专管专用。印章管理人员变更时，交接工作必须履行印章交接手续，同时报学校办公室备案。