山东信息职业技术学院
合同专用章管理办法

第一条 为规范学校合同专用章的使用和管理，特制定本办法。学校办公室为合同专用章的归口管理部门，负责合同专用章的刻制、保管、用印等管理工作。

第二条 合同专用章的使用范围为：主要用于以合同或协议方式取得各类货物、工程和服务行为等，主要包括以学校名义签订的各类合同或协议，原则上统一使用学校合同专用章。

第三条 印章管理部门不得在与印章名称不一致的合同书上盖章，即合同书的当事人名称必须与印章名称一致。

第四条 合同专用章应严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用，不得携带外出。否则，由此引起的责任由有关责任人员承担，并可视情况予以处罚。

第五条 严禁违规使用印章，不得将合同专用章用于非合同文书，不得在空白纸页上盖合同专用章。

第六条 学校合同专用章由学校办公室指定专人妥善保管，用印时应严格审查、合法使用，若无特殊情况，不得由他人代管。

第七条 合同经审查同意需加盖合同专用章的，应按有关规定逐级审批，由法定代表人签批。

第八条 未经审查和审查未通过的合同，不得加盖合同专用章。

第九条 合同专用章出现丢失、损毁或被盗时，印章管理部门要立即向学校主要领导报告，学校应立即通过相关平台声明作废和向公安机关报案，并及时采取有效措施，尽量减少由此产生的各种可能损失。

第十条 合同专用章保管纳入员工离职、换岗时移交工作的一部分，须办理合同专用章移交手续后方可办理离职、换岗手续。

第十一条 任何部门不得擅自刻制合同专用章，不得伪造学校合同专用章。否则，由此给学校造成经济损失的，依法追究有关人员的行政、经济责任，情节严重的，移送司法机关追究刑事责任。

第十二条 合同专用章保管使用的检查工作列入学校年度合同检查工作范围之内。

第十三条 本办法自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。