

# 郑州铁路职业技术学院工会文件

郑铁工〔2024〕7号



## 关于印发《学校工会印章使用管理办法细则》 的通知

各分工会：

现将校工会制定的《学校工会印章使用管理办法细则》印发给你们，请遵照执行。

# 学校工会印章使用管理办法细则

根据《郑州铁路职业技术学院公章使用管理办法》，结合校工会实际，现制定《郑州铁院工会印章使用管理办法（细则）》如下：

## 一、总体要求

旨在确保校工会印章的安全、有效和合规使用，维护工会组织的合法权益。具体细则中的关键点如下：

## 二、工会公章使用及管理细则

### （一）印章保管：

1. 专人负责：工会印章应由工会办公室或指定专人（如工会专职工作人员：具体保管人为校工会综合科科长袁帅）专门保管，明确责任人。

2. 安全存放：印章应存放在保险柜等具有防盗、防火性能的设施内，并确保随时处于锁闭状态。不得随意放置或让非授权人员接触。

3. 交接手续：责任人变动或临时离岗时，须办理严格的印章交接手续，记录交接时间、原因、接收人等信息。

### （二）使用审批：

1. 审批权限：使用工会印章须经过工会主席或其授权人的审批。重大事项或特定重要文件可能还需经工会委员会集体决议。

2. 审批流程：建立清晰的用印申请流程，包括申请表填写、提交审批、获得批准后用印等步骤。必要时，可通过电子审批系统（智慧工会）实现流程化管理。

3. 紧急情况：针对突发或特殊情况，可设定应急审批机制，但事后应补办正式审批手续并记录在案。

### 三、校工会公章使用操作流程

#### （一）用印操作：

1. 文件审查：使用印章前，须对相关文件材料进行内容审查，确保其合法、合规、真实、有效，符合工会章程和规章制度。

2. 禁止空白印章：严禁在空白纸张、合同、证明、证书等空白载体上预先加盖工会印章。

3. 现场监印：如确需携带印章外出使用，须经高级别领导批准，并由保管人亲自携带至现场监印，用后立即收回。

#### （二）使用登记：

1. 用印记录：设立印章使用登记簿，每次用印后详细记录用印日期、文件名称、用印数量、申请人、审批人、监印人、用途等信息。

2. 档案留存：用印文件复印件或扫描件应作为用印记录附件保存，形成完整的用印档案，以便追溯查询。

#### （三）监督与检查

1. 定期自查：校工会应定期对印章管理情况进行自查，确保制度执行到位，发现问题及时整改。

2. 外部审计：接受上级工会或外部审计机构对印章管理的监督与审计，配合提供相关资料和说明。

#### （四）违规处理：

1. 责任追究：对违反印章管理制度的行为，视情节轻重给予批评教育、行政处分，直至追究法律责任。对造成经济损失或恶劣影响的，应追究相关人员经济责任。

2. 印章作废与更换：印章遗失、被盗、损坏等情况应及时报告，并按法定程序公告作废，同时申请刻制新印章，确保新旧印章的衔接和使用的合法性。以上细则旨在构建一套严谨、规范的工会印章管理体系，确保印章在合法、合规的前提下发挥其应有的作用，维护学校工会的公信力和合法权益。

### 四、实效性

本办法自 2024 年 3 月 29 日起执行。

本办法与郑州铁路职业技术学院的公章使用管理办法有不一致之处，以学校公章使用管理办法为准。

校工会组织可能依据自身实际情况和上级工会指导制定具体的实施细则。

附件：校工会公章使用申请审批单

附件

校工会公章使用申请审批单

申请人姓名	文本内容及题目	使用枚数	经办人	审批领导