

浙江大学继续教育管理处文件

浙大继发〔2019〕 3 号

关于印发《继续教育管理处印章使用管理规定》 的通知

处党支部、各内设机构：

经研究决定，现将《继续教育管理处印章使用管理规定》
印发给你们，请遵照执行。



继续教育管理处印章使用管理规定

为进一步加强继续教育管理处印章使用管理，规范印章的刻制、启用、更新、废止，根据学校有关文件精神，结合部门实际，修订本规定。

第一条 印章刻制

继续教育管理处行政印章、业务印章的刻制按照学校相关规定执行，由综合管理办公室统一办理；党支部印章按照学校机关党委相关规定办理。

第二条 印章保管

“浙江大学继续教育管理处”“浙江大学教育培训项目招标密封章”“处领导签字章”由综合管理办公室专人负责保管；“浙江大学继续教育合同管理专用章”“浙江大学继续教育证书专用章”由综合管理办公室专人负责保管（办事大厅专用）；“中共浙江大学机关委员会继续教育管理处支部”由党支部专人负责保管。

第三条 用印流程

（一）校印

1、以学校名义对外联系工作，需加盖“浙江大学”章的，办学单位应附院系负责人签字并盖章的用印申请报告，由处内经办部门会签、分管处长签批后，由综合管理办公室填写学校用印单经处长签字至办事大厅相应窗口用印；

2、以学校名义对外常规业务（继续教育高研证书、自

学考试毕业证书等), 需加盖“浙江大学”章的, 由经办部门至综合管理办公室登记, 填妥学校用印单经分管处长签字同意后至办事大厅相应窗口用印。

(二) “浙江大学继续教育合同管理专用章”用印

继续教育合同用印按照《浙江大学继续教育合同管理办法(试行)》(浙大发继教〔2015〕1号)第八条规定:“由合同双方签字盖章, 报浙江大学继续教育管理处审核, 加盖‘浙江大学继续教育合同管理专用章’”。

(三) “继续教育证书专用章”用印

继续教育培训证书用印按照《浙江大学继续教育证书使用管理办法》(试行)(浙大发继教〔2018〕1号)第四条规定:“办事大厅工作人员审核办学单位递交的学员名册等材料完整、关联合同已归档、并确认与打印好的证书内芯相符, 根据证书类别予以加盖相应公章”。

(四) 处印

1、以处名义对外联系工作, 需加盖“浙江大学继续教育管理处”章的, 办学单位应附院系负责人签字并盖章的用印申请报告, 由处内经办部门会签、分管处长签批后, 至综合管理办公室登记用印。

2、以处名义对外常规业务、相关证明, 需加盖“浙江大学继续教育管理处”章的, 由经办部门负责人审核签字后, 至综合办登记用印。

所有用印均实行实名登记制度。

第四条 印章废止

旧印章宣布废止后，由综合管理办公室统一登记后负责收回并交学校档案馆存档。

第五条 其他

1、严禁私带印章外出，禁止在空白便函、介绍信上加盖各类印章；严禁私刻公章、擅自用印。

2、如有发生违规用印，将追究相关人员责任，按学校相关规定处理。

3、用印的其他规范，按照学校统一要求，遵照执行；涉及校内其他部门用印，按照相关主管部门管理规定，遵照执行。

本规定自 2019 年 10 月起执行。

继续教育管理处

2019 年 10 月 25 日