

长江大学印章管理和使用办法

长大校发〔2022〕167号

(2022年12月7日)

第一章 总 则

第一条 印章是学校各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具。为规范学校各类印章的管理和使用,根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》和《中华人民共和国电子签名法》等相关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 凡冠有“长江大学”字样的印章、校领导名章(签字章)等学校印章,均适用本办法。

第三条 学校印章包括实物印章和电子印章两种形式,电子印章与实物印章具有同等法律效力。

(一) 实物印章

1.校级印章:学校党委印章、学校行政印章、学校党委书记名章(签字章)、校长名章(签字章)、学校钢印,学校纪委(监察专员办公室)印章,其他校领导名章(签字章),以及根据工作需要经学校授权启用的业务专用章(如:合同专用章、财务专用章等)。

2.二级单位印章:指校属各单位(含职能部门,下同)及其内设科室和机构的印章。

3.其他印章:指学校教学、科研等实体(非实体)机构的印章;部分直(附)属单位的印章;部分具有经营性质的业务单位的印章;各专门委员会和领导小组的印章,以及专门委员会主任名章(签字章);等等。

(二) 电子印章

包括电子数据表现形式的公章和具有法律效力的个人名章(签字章)。

1.电子公章是指本校范围内的校级印章、二级单位印章和其他印章的电子化形式。

2.电子个人名章(签字章)是指学校主要负责人、授权代表人等人员用于单位或者机构事务办理的个人名章(签字章)的电子化形式。

第四条 学校印章管理和使用遵循“依法依规、分级分类、严格程序、审批报备”的原则。

第二章 印章的管理

第五条 学校办公室是全校印章的归口管理部门,负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止,负责校级印章的管理,并监督校属各单位印章的管理和使用。

第六条 印章的申请、刻制、启用、停用和废止

(一) 实物印章

1.申请刻制印章,应由本单位(含各类组织和机构,下同)向学校办公室提交申请,经审批后,按照有关印章刻制规定统一制作。

2.新印章启用之前,有旧印章的,须将旧印章送交学校办公室;新、旧印章均须登记、留印,旧印章由学校办公室按规定归档并移交档案馆。启用新印章,一般由学校办公室印发通知。

3.印章在单位名称变更、机构撤销和式样变更时,原则上应立即停用,停用印章应及时送交学校办公室。同时,学校办公室印发停用通知,说明停用原因,标明停用印章的印模和停用时间。其他情况下印章停止使用时,须及时收回并交由学校办公室统一处理。

4.旧印章停用后,原则上不能作为现行单位职权活动的凭证。旧印章停用而新印章又未能启用时,若因工作急需使用印章,相关单位可以代章,代章使用程序与正式印章相同。代章要在落款后面注明“代章”字样。代章必须是同级或上级代下级。

5.旧印章废止,须报学校办公室负责人批准,需销毁时要有印章管理人员监销。所有废止和销毁的

废旧印章应留下印模保存，以备查考。

6.印章遗失时，须立即向本单位负责人、学校办公室报告，学校办公室依法公布作废。

（二）电子印章

须基于实物印章的基础上，由本单位向档案馆提交申请，由档案馆统一制作电子印章，并提供技术支持。按照“谁使用、谁申请、谁负责”的原则，各使用单位应依法依规使用电子印章，并加强电子印章使用的全过程管理。

电子印章的停用和废止等参照实物印章有关规定执行。

（三）刻制实体印章和电子印章所发生的费用，从各单位运行经费中支出。

第七条 校级印章一般由学校办公室指定专人管理，校领导名章（签字章）可由其本人指定专人管理。学校纪委（监察专员办公室）印章由纪委综合室指定专人管理。合同专用章、财务专用章及其他需要对外使用的业务专用章，由学校指定相关职能部门管理。二级单位负责管理的印章，由本单位指定专人管理。其他印章，由相应组织和机构指定专人管理。

第八条 学校办公室不定期对全校印章进行检查，未通过检查的印章，不得继续使用。各单位负责人应对本单位印章的管理和使用情况进行监督、检查。各单位印章管理人员具体负责本单位印章的管理和使用。

第九条 印章管理人员原则上不得在空白介绍信、白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

第十条 印章使用原则上应在本单位办公室内，不得擅自将印章携带出办公室以外使用；因特殊情况需在办公室以外使用的，须经本单位主要负责人批准。印章须妥善保管，平日随用随取、随用随锁，不得随意放置，不得擅自委托他人代管。

第十一条 印章管理人员要认真核对用印申请凭证，如无主管部门负责人或校领导审批，不得使用印章。

第十二条 印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

第十三条 印章管理人员要认真执行本办法，不得擅自用印。用印过程中如发现问题，应及时向主管领导报告。

第三章 印章的使用范围及程序

第十四条 印章使用的一般范围

（一）职权范围

- 1.校级印章体现学校的权力、凭信和职责，对内外使用。
- 2.学校党委书记、校长名章（签字章）属于公务印章，是学校党委书记、校长行使职权的标志，具有权威性，对内外使用。其他校领导名章（签字章）在各自职权范围内使用。
- 3.二级单位印章，原则上只能以本单位名义在学校授权范围内或学校批准经办业务范围内使用。
- 4.业务专用章是学校为履行某项专门业务而使用的印章，不能代表学校或部门的权力和凭信，只能在印章刊明的专用范围内使用。
- 5.学校的教学科研机构、直（附）属单位和具有经营性质的业务单位的印章，原则上只在校内使用。
- 6.电子印章按照实物印章有关规定范围和程序使用。

（二）实体范围

1.学校党委印章用于以学校党委名义印发的各类公文，对外报送的相关报表、材料，入党志愿书，政审材料等。

2.学校行政印章使用范围

- （1）以学校名义印发的各类公文；
- （2）以学校名义开具的介绍信和证明材料；
- （3）经批准的各类证件（毕业证书、学位证书、进修证书、聘书、各种荣誉证书等）；

- (4) 以学校名义签发的合同、协议书等；
- (5) 以学校名义报送的各类（综合、人事、财务、教务等）统计报表、申请表、审核表等；
- (6) 需加盖公章的各类（教务、科研、人事、财务、学工、外事等）业务材料；
- (7) 学校领导同意用印的其他材料。

3.学校钢印用于工作证、学生证、退休证，学历证书或者其他学业证书（毕业证书、结业证书、肄业证书等）、学位证书、职称证书等。钢印不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志，不能独立使用。

4.学校党委书记名章（签字章）用于党校结业证书等以党委书记名义审批和出具的各类材料。

5.校长名章（签字章）用于各类学生的学历证书或者其他学业证书、学位证书、聘书，以及其他以校长名义审批和出具的各类材料等。

6.学校纪委（监察专员办公室）印章用于以学校纪委（监察专员办公室）名义印发的各类公文、出具的证书证明、交流汇报材料，以及其他应盖学校纪委（监察专员办公室）印章的各类材料等。

7.校学术委员会印章用于学校学术决策与咨询方面的申报申请和文件等。

8.校学位委员会印章用于学位评定决议书和学位证书等。

9.合同专用章用于以学校名义对外签订的各类合同、协议书等。

10.学校电子印章用于以学校名义印发的各类电子公文和材料，以及对外交流和报送的各类电子材料等。

（三）校属各单位印章，以及上述未列举出的其他印章，须在各自职权范围内，参照校级印章使用。

第十五条 对需要加盖学校印章的业务材料，须经相关主管部门进行把关和审批。印章使用的一般程序为：

（一）由学校党委出具的有关证明（如政审材料等），以及按照规定需加盖校党委印章的其他材料（如报奖材料、推优材料等），须经当事人所在党组织主要负责人审核同意，并加盖本党组织印章后，方可用印。

（二）以学校名义印发的公文，须由主办部门拟稿，主办部门负责人核稿（签字或单位盖章），有关部门负责人会核（会签），并报分管校领导签发（审批）后，方可用印。

（三）以学校党委、行政出具的荣誉证书、聘书、工作证等常规证书、证明材料等，须经相关主管部门审核签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》并附有关文件，方可用印。

（四）需用学校纪委（监察专员办公室）印章的文件、材料，须经学校纪委书记（监察专员）审批后，方可用印。

（五）需用校领导名章（签字章）的文件、材料，须经校领导本人授权或审阅同意后，方可用印。

（六）以校保密委员会名义下发的文件、通知等，须经校保密委员会办公室审核同意，方可用印。

（七）涉及科研项目的申请材料、检测报告、结题报告、成果申报（推广、转让）、专利申请（转让）、科研奖项等，须经科技部门负责人签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》，方可用印。

（八）涉及科研项目经费的采购、维修、基本建设等项目合同类，须按学校合同管理相关办法的审批程序办理。

（九）教学（研）项目及成果相关事项，须经教务部门审核签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》，方可用印。

（十）在外刊登广告、声明等，须经宣传部门负责人审核签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》，方可用印，并留底稿备查。

（十一）各类学历证书或者其他学业证书、学位证书及证明书等，须经相关主管部门审核签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》并附名册，方可用印。

（十二）进出口设备免税材料等，须经国资部门审核签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》，方可用印。

（十三）校企合作材料等，须经主管部门审核签字（盖章），并经学校法务部门合法性审查后，方可用印。

（十四）职业及收入证明材料等，须经人事部门审核签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》，方可用印。

（十五）出国留学、考察、访问、旅游人员的相关材料，须经外事部门审核签字（盖章）后，出具《加盖学校印章审批表》，方可用印。

（十六）教职工到外单位联系工作，以及在校学生外出学习、实习、参观、查资料等需要开具介绍信的，须经所在单位审核签字（盖章），并经相关程序报批后，方可办理。

（十七）其他事项需用学校印章，参照以上程序办理。

第十六条 校属各单位印章原则上只作为业务工作用章，在校内使用；用印应按程序办理，事先须经本单位负责人审批，凡不具备批准（授权）手续的，一律不得用印。重要事项用印须有登记或存根，以备查考。

第十七条 校属各单位无权使用本单位印章对外签署担保、合同、证明、聘书等。学校另有规定或授权的除外。

第十八条 印章一般应盖在公文（材料）落款的发文单位和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

第四章 附 则

第十九条 凡私自刻制学校印章，或因印章管理、使用不当等原因造成损失的，根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分；造成重大损失的，应追究当事人及单位负责人的法律责任。

第二十条 国家法律法规和相关规章制度对印章管理和使用有特别规定的，从其规定。

第二十一条 校属具有独立法人资格的相关单位，其印章管理和使用办法按照其法人章程执行，并报学校办公室备案。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。《长江大学党委系统印章管理规定》（长大党办发〔2004〕8号）和《长江大学行政印章管理暂行规定》（长大校发〔2008〕74号）同时废止。

第二十三条 本办法由学校办公室负责解释。

附件：1.长江大学印章制作审批表

2.加盖学校印章审批表