

西安明德理工学院文件

校字〔2023〕149号

西安明德理工学院印章管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校印章管理，规范印章使用程序，确保学校印章权威性、严肃性和安全性，根据《陕西省人民政府办公厅关于印发〈陕西省国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定〉的通知》（陕政办发〔2001〕45号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、行政印章及钢印；
- （二）校领导签名章；
- （三）党群部门、各基层党委（党总支）、党支部印章；
- （四）各职能部门、教辅单位、二级学院、直附属单位、挂靠单位印章；

(五) 经学校授权可对外使用的各类业务专用章;

(六) 其他经学校批准许可使用的印章。

第二章 印章的管理

第三条 学校授权学校办公室负责管理学校党委印章、行政印章、钢印、校领导签名章及其他校级印章。各部门(单位)负责管理本部门(单位)印章。

第四条 管理原则与要求

(一) 专人管理。学校办公室主任是校级公章管理的第一责任人,学校办公室设专职人员负责学校公章的具体管理、存放和使用。各部门(单位)负责人是本部门(单位)公章管理的第一责任人,各部门(单位)设专职人员负责本部门(单位)印章的具体管理、存放和使用。

(二) 妥善保管。公章的使用地点在学校办公地点范围内。未经批准,不得在办公地点以外使用。印章管理人员应注意印章的保养维护,确保印文清晰。

(三) 规范流程。各部门(单位)在申请使用公章时要严格按照学校用印审批程序,做好用印登记,以备核查。

(四) 严格审核。印章管理人员用印时应认真审阅有关材料,了解用印内容,严禁未经审批擅自用印,严禁在空白单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的,要严格遵守保密规定,不得随便翻阅和谈论。

(五)规范用印。印章管理人亲自或监督用印，印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，用印时要求印章清晰、方向端正，位置适当。校内各部门（单位）印章仅限处理校内事务，未经授权严禁对外使用；业务专用章仅限于专项业务使用。无特殊原因不得将印章带离学校，确需在校外使用印章，须经分管校领导审批后，由监印人携带前往并在现场监印。

第三章 印章的使用范围

第五条 校级印章

(一) 党委印章主要用于：

1. 以学校党委名义出具的文件、函件、介绍信、报告、决议、批复和其他材料；
2. 由学校党委批准的入党志愿书；
3. 签署党委意见的报表、推荐表等；
4. 师生政审材料；
5. 党委任免干部的通知；
6. 其它经审批需要使用党委印章的文件和材料。

(二) 行政印章主要用于：

1. 以学校名义出具的文件、函件、介绍信、报告、决议、批复和其他材料；
2. 以学校名义签订的合同、协议、意向书等；

3. 以学校名义颁发的新生录取通知书、学生证、毕业证（含中英文复印件）、学位证、结（肄）业证、荣誉证书、聘书、专业技术职务证书、退休证等；

4. 以学校名义开具的对外联系工作、考察调研、处理公务等文件及各类证明材料；

5. 需要学校审查、签订的科研课题材料；

6. 各类人员聘用通知；

7. 经学校批准的申请表、声明和申报材料等；

8. 其它经审批需要使用行政印章的文件和材料。

（三）学校钢印主要用于各类证书、证件的照片压印或专用文书。钢印不得独立使用，不能作为学校文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志。除学校校名钢印外，其他部门（单位）一律不得刻制带学校名称的各类钢印。

（四）学校领导签名章属于公务用章，授权使用时等同于本人亲笔签名。刻制和使用学校领导签名章，须经领导本人同意和批准。常规性工作用印的，可由校领导授权分管部门（单位）负责人审批使用。

第六条 学校下设部门（单位）印章主要用于本部门（单位）在学校内部流转的公务处理，如校内请示、报告、函件、通知等。确因工作需要对外使用的，须向学校申请授权，未经批准不得对外使用。

第七条 经学校授权使用的各类业务专用章，依据二级单位的授权申请及受理结果，仅用于专门用途和授权范围。

第四章 印章的使用程序

第八条 学校实行用印申请与用印登记制度。各部门（单位）用印需严格履行学校用印审批、登记手续。申请使用学校公章，需在OA系统填写《西安明德理工学院用印审批单》（以下简称《用印审批单》），经各部门（单位）负责人签字（必要时需相关部门审核），分管校领导审批后方可用印，《用印审批单》需交由学校办公室备案。

第九条 以学校名义签署的对外合同、协议类用印，须按照《西安明德理工学院合同管理办法》履行合同审批程序后，经法定代表人或法定代表人授权的代表签署后方可用印。

第十条 学校授权委托书经学校法定代表人或法定代表人授权的代表签署后，学校办公室核准后用印。

第十一条 凡有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用印：

1. 《用印审批单》内容与实际材料不符的；
2. 空白或填写内容不完整的介绍信、申请表等；
3. 合同审批程序不全的用印件；
4. 各部门（单位）用印人员未按规定执行用印审批程序；
5. 落款名称与印章名称不符的；
6. 涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；

7. 内容有缺项、漏项、无法辨认或表述内容不清的；
8. 其他不符合用印规定的用印件。

第五章 印章的刻制、启用、备案与废止

第十二条 校级印章的刻制，由学校办公室按照公安部门相关规定办理。

第十三条 因学校更名或撤销的部门（单位）印章停止使用的，原印章应在当日立即停止使用，并交回学校办公室登记后送档案室封存。

第十四条 学校各部门（单位）其下属单位印章的使用监督等管理工作由各部门（单位）负责。

第十五条 刻制印章程序

（一）学校各部门（单位）和其他经学校批准成立的各级实体性机构印章，须填写《西安明德理工学院印章刻制申请表》（以下简称《印章刻制申请表》），经审批后，统一由学校办公室刻制，经学校办公室留取印模后方可正式启用；如有旧印章，应同时宣布旧印章停止使用并由学校办公室送档案室封存。

（二）学校二级单位的下属单位原则上不再刻制印章。如确需刻制的，由所属单位填写《印章刻制申请表》，附批准该单位成立的公文，经审批后统一由学校办公室刻制；启用新印章须在学校办公室备案留下印模后，方可正式启用。

（三）各部门（单位）业务管理专用印章的刻制，由使用部

门填写《印章刻制申请表》，经审批后统一由学校办公室刻制。

(四)经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构，原则上不刻制印章；如确需刻制的，需填写《印章刻制申请表》和相关文件依据，并经该非实体机构分管校领导审批后，由学校办公室统一刻制。

第十六条 坏损印章更换

(一)印章一经发现坏损，管理部门(单位)应及时上报本部门(单位)负责人，填写《印章刻制申请表》根据印章有关规定，经审批后可刻制更换。

(二)坏损印章由学校办公室送档案室封存。

(三)更换印章参照本条。

第十七条 丢失印章申报

学校印章(包括各部门(单位)印章)作为行使管理职能的重要凭证和工具，各部门(单位)应高度重视并维护印章的权威性，规范印章管理，一旦发现印章丢失，须第一时间向学校办公室报告，必要时须到属地公安机关报备。

第六章 印章的规格和样式

第十八条 校级印章规格及式样

(一)学校行政印章：圆形，直径42毫米；中间刊五角星，五角星外自左向右环形刊：“西安明德理工学院”字样。

(二)学校党委印章：圆形，直径42毫米，中心部位刊党

徽图案，外刊“中共西安明德理工学院委员会”字样。

（三）学校钢印：圆形直径 40 毫米；中间刊五角星，五角星外自左向右环形刊“西安明德理工学院”字样。

第十九条 二级单位印章规格及式样

（一）学校二级单位党委（党总支）印章：圆形直径 40 毫米；中间刊党徽，党徽外自左向右环形刊“中共西安明德理工学院××委员会”或“中共西安明德理工学院××总支部委员会”字样。

（二）学校二级单位行政印章：圆形直径 40 毫米；中间留白，自左向右环刊“西安明德理工学院”字样，下部自左向右横刊相应二级单位名称。

（三）各部门业务管理专用印章，视具体用途可为圆形、椭圆形、三角形、长方形等，圆形直径不得超过 34 毫米，印章文字只限“持印单位名称+专用业务名称”。

（四）其他机构印章和特殊专用印章规格和式样，由学校办公室依照有关规定确定，并报分管校领导审批。

第二十条 学校各级各类印章的所刊汉字一律使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第七章 责任追究

第二十一条 对违反本办法，印章应交回而未交回、公章保管不善造成丢失、审批部门把关不严导致用印后给学校造成经济

损失或名誉损害的，依据有关规定，严肃追究当事人及部门（单位）负责人责任。

第二十二条 对违反本办法，未经授权擅自使用部门（单位）公章办理对外事务、签订合同或因业务专用公章审批程序不当造成学校重大损失的，依据有关规定，严肃追究公章管理人和部门（单位）负责人责任。

第二十三条 对违反本办法，未经批准私自刻制印章或使用伪造、变造印章，以及弄虚作假骗用印章的，按照有关规定给予经办人相应处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十四条 学校各部门（单位）可参照本办法制定内部印章管理制度。

第二十五条 本办法自印发之日起执行，由学校办公室负责解释。



西安明德理工学院学校办公室

2023年11月22日印发
