

康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕67号

关于印发《康复大学（筹） 印章管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）印章管理办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年12月17日

康复大学（筹）印章管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校各类印章管理，维护学校的权威和合法权益，根据《山东省事业单位印章管理办法》（鲁编办〔2012〕14号）等相关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括校党委印章、校行政印章（含钢印）、校纪委印章、校领导名章，各级党组织、职能部门、学院（系、所、中心）、直属单位、各校级委员会印章，校工会（妇委会）、团委等组织印章，各类业务专用印章，及各二级党委（党总支）、各教学院部、职能部门、直属单位（以下简称“各部门、各单位”）主要负责人签名章等。

第三条 学校党政办公室是全校印章管理的主责部门，负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止，负责学校印章的使用管理并监督校内各单位印章的使用管理。各部门、各单位主要负责人为本部门、本单位用印第一责任人，负责本部门、本单位印章的管理和审批。

第二章 印章种类和规格

第四条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角

星。业务专用印章的形状、样式根据需要并兼顾传统习惯刻制，应含“用途+专用章”字样。名章、签名章不做统一规定。

第五条 印章所刊部门、单位名称应为学校公文发布的名称全称。除签名章外，印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第六条 印章的尺寸和材质依据国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）及其他相关规定执行。

第三章 印章的刻制与启用

第七条 学校各部门、各单位和其他经学校批准成立的各级实体性机构需刻制印章的，须持学校批准成立的文件到党政办公室申请刻制印章。各级各类业务专用印章及其他印章的刻制，由印章使用部门、单位提交申请，部门、单位主要负责人、分管校领导审批同意，党政办公室审核后统一刻制。

第八条 学校设立的校级科研院所或上级有明确规定的重点实验室等可根据需要和有关规定刻制印章，应报分管校领导审批同意后由学校党政办公室审核后统一刻制。学校各部门、各单位内设机构和校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章，如因对外业务工作需要

使用印章的，须报分管校领导审批同意后由学校党政办公室审核后统一刻制。

第九条 根据工作需要，学校法人代表刻制名章一枚，校领导可刻制签名章一枚，由党政办公室统一刻制。

各部门、各单位主要负责人根据工作需要可刻制签名章一枚，由各部门、各单位自行联系公安机关指定印章刻制点刻制，并报党政办公室备案。

第十条 因机构名称变更或年久磨损变形，需重新刻制印章时，由各部门、各单位提出书面申请并经负责人签字同意，经党政办公室核审后按相关规定重新刻制，原印章交还党政办公室处理。

第十一条 印章损毁或遗失时，监印人员应及时向所在部门、单位报告，由印章管理单位提交补发印章申请，并附原印章的种类、字体、制发日期、毁损或遗失经过及失职人员的议处，送党政办公室核定后补发。补发印章的印文字体应有异于原印章。遗失印章寻获时，须即交党政办公室作销毁处理。

第十二条 印章刻制由党政办公室负责确定形式、规格、材质，到公安机关指定机构刻制。任何部门、单位和个人不得私自刻制公章。

第十三条 新印章启用前，印章印模应在党政办公室备案，由党政办公室下发印章启用通知后，印章方可使用。学

校党政等重要印章启用时要报上级主管部门备案。

第四章 印章的使用

第十四条 学校党委印章和行政公章是学校的权利、凭信和职责的象征。学校党委、行政印章、钢印的使用范围包括：

（一）以学校名义办理的公文、公函等；

（二）以学校名义签署的合同、协议等；

（三）以学校名义开具的事业单位法人证书复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；

（四）以学校名义颁发的证书、证件材料及其对照的复印、翻译证明件；

（五）以学校名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（六）其他应加盖学校印章的文件、材料等。

学校钢印一般在验发证件、证书时使用，不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志。

第十五条 法定代表人名章的使用范围包括：

（一）以学校或法定代表人的名义，应由法定代表人签署，可使用法定代表人名章的合同、协议、公函等；

（二）以学校或法定代表人的名义提交的对外联系的业务性文件等；

(三) 其他可使用法定代表人名章的文件及材料。

法定代表人名章代表学校法定代表人的身份，如果用于协议、合同、委托书等法律文书的签批，需经本人同意。

第十六条 校领导签名章的使用范围包括：

(一) 以学校党委名义办理，应由党委书记签署的业务文件，使用党委书记签名章；

(二) 以学校名义办理，应由校长签署的业务文件，使用校长签名章；

(三) 以学校或校领导的名义，应由校领导签署的合同、协议、公函、证书、对外联系的业务性文件等，使用校领导签名章；

(四) 其他经校领导授权可使用签名章的文件及材料。

学校领导签名章不得用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用和合同协议事项的审批环节，不得用于财务相关单据及审批材料。

第十七条 各单位不具有独立法人资格的，其印章对外没有法律效力，只能以本单位名义在学校授权范围内使用，不得对外使用，尤其不能对外签订具有法律效力的协议、合同及其他契约类文书。

第十八条 专用章主要用于授权范围内某一专项职责和处理专门工作业务。按学校印章管理规定执行。部门应指定专人负责管理印章，严格由部门负责人审批用印。

第五章 印章的使用程序

第十九条 学校印章使用按有关规定必须严格控制。使用学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办，谁首责，谁审批，谁负责的要求。

第二十条 以学校名义发出的公文、公函，按照公文处理的有关规定使用印章。

第二十一条 学生录取通知书，工作证、学生证、毕业证书及学位证书等证件加盖印章，由主管部门统一造册，并指派专人承办。要由部门主要负责人审核签字，报分管校领导审批同意，由党政办公室履行用印手续。涉及证明教职员个人信息的用印件，须经组织人事部门审核同意后，由党政办公室履行用印手续。

第二十二条 有关教学、科研、社会服务等各类研究报告、成果鉴定，各类专利、课题申请、基金申请，项目、成果和奖励申报，科研任务书、对外科研任务投标，基建、维修项目申报，设备仪器进口报关、申请免税，因公出国审批，外籍教师、留学生居留等外事手续，财务报表，银行汇兑，购房贷款申请，公车年检和保险等各类常规性申报材料 and 证明性材料，先由主管部门负责人同意，报分管校领导批准后，由党政办公室履行用印手续。

第二十三条 用印内容涉及学校“三重一大”及其他重大事项，需由党政办公室负责人审核，由主要领导批准后，由党政办公室履行用印手续。

第二十四条 凡不必正式行文但需以学校名义发出的文书、函件、报表和介绍信等，应按规定格式书写或打印，需由党政办公室负责人审核，经分管校领导审核同意后，由党政办公室履行用印手续。

第二十五条 原则上正常工作时间以外，不审批使用学校印章。特殊情况下急需使用学校印章时，须电话报请相关校领导同意并经党政办公室负责人核准后方可用印，事后要及时补办审批手续。

第二十六条 凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝用印。

- (一) 上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；
- (二) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；
- (三) 未经部门负责人审核及校领导签发批准的印件；
- (四) 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件；
- (五) 其他不符合用印情形的。

第六章 印章的管理

第二十七条 学校党委印章、行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章、学校领导签名章由党政办公室管理。学

校各部门、各单位的印章由各部门、各单位负责管理。业务专用章由学校指定的部门、单位负责管理。

第二十八条 各部门、各单位党政主要负责人是本部门、本单位印章管理第一责任人。要指定政治上可靠，有高度组织性、纪律性和保密意识的专人作为单位印章的监印人，负责管理本部门、本单位印章。经学校备案的各部门、各单位主要负责人签名章应由本人保管或授权专人保管使用，使用负责人签名章的材料视同签字确认。

第二十九条 监印人必须亲自用印，严格执行审批手续和用印登记制度。用印前必须严格审核用印程序并按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式，确认无误后方可用印。盖印后必须对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

第三十条 要规范用印。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，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

第三十一条 监印人对印章必须妥善保管，监印人不在时必须把印章锁好，以防丢失，如有丢失要立即报失。经批准携带印章到校外使用的，由印章管理人员负责，并确保印章安全。原则上不在校外套印印章，确需套印的，要及时销毁印模。

第三十二条 未经学校批准私刻公章、越权用印、监印

人不按规定用印及因监印人管理不善造成印章丢失的，属工作失职行为，应追究当事人责任；行为严重或造成学校重大损失的，按严重失职和重大责任事故处理，追究当事人的行政责任和经济责任。

第七章 印章的废止

第三十三条 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用部门、单位或继受部门、单位应在印章失效五个工作日内向党政办公室上缴原印章，党政办公室办理登记备案和废止手续，并发布通知。

第三十四条 印章遗失的，原印章效力自然废止。

第三十五条 印章使用部门、单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第八章 附 则

第三十六条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。

附件：康复大学（筹）印章使用审批单

附件

康复大学（筹）印章使用审批单

用印时间		用印部门负责人 意 见	
内 容			
用印数（份）		经办人	
用印种类	<input type="checkbox"/> 中国共产党康复大学（筹）委员会 <input type="checkbox"/> 康复大学（筹） <input type="checkbox"/> 康复大学（筹）领导小组 <input type="checkbox"/> 康复大学（筹）领导小组办公室		
分管领导 意 见	年 月 日		
是否需主要 领导审批	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
主要领导 意 见	年 月 日		

康复大学（筹）党政办公室

2021年12月17日印发
