

西安理工大学文件

西安理工校办〔2018〕1号

关于印发 《西安理工大学行政印章管理规定》的通知

校属各单位：

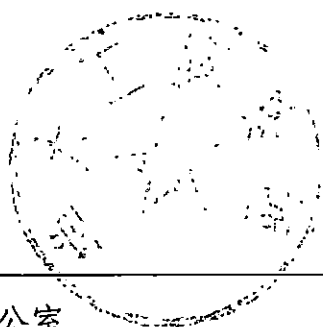
《西安理工大学行政印章管理规定》已经2018年第4次校长办公会审议通过，现予以印发，望遵照执行。

特此通知。



2018年5月29日

(此页无内容)



校长办公室

2018年5月30日印发

西安理工大学行政印章管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学校行政印章管理,明确行政印章使用范围,规范行政印章使用程序,确保学校行政印章权威性、严肃性、安全性,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》(国发〔1999〕25号)文件精神,结合我校实际,特制定本规定。

第二条 “西安理工大学”公章,“西安理工大学”钢印,学校法定代表人名章、签名章具有代表学校法人资格作用。校属其它各级行政单位和部门印章均不具有代表学校法人资格的作用。

第三条 行政印章的管理和使用必须严格按本规定执行,凡是不符合本规定的,印章管理人员须坚持原则不予用印。

第二章 行政印章种类与权限

第四条 学校公章

学校公章代表学校的法定名称,代表学校行政权力、凭信和职责。

(一)“西安理工大学”公章用于以学校名义上报或下发的公文、报表、合同(协议)书、项目申请书、成果申报书、法定代表人授权委托书、毕业证书、学历证明、招生录取通知书、聘书、校级荣誉证书(奖状)、请柬、其他各类证明、证书和材料等。

(二)“西安理工大学”钢印用于学校颁发的工作证、退休证、专业技术职务证书、学生证、毕业(结业、肄业)证、学位证等各类证书的照片压印。

第五条 校长名章

校长是学校法定代表人，其名章具有法定代表人效力。

(一)校长名章用于毕业证、毕业证明书、各类综合性合同(协议)、报表、科研项目、申报材料以及学校其他有关事务等。

(二)校长签名章用于学位证书、聘书、行政干部任免文件、法定代表人授权委托书、以校长名义发布的布告、信函、各类报表、合同(协议)书以及学校其他有关事务等。

第六条 业务专用章

学校业务专用章包括:学校合同专用章,学校介绍信专用章,教务、财务等专用章,专门委员会印章等。业务专用章仅限于专项业务使用。

第七条 部门印章

部门印章是代表校属单位行为责任的印记。校属单位主要负责人对本单位印章的使用和管理全权负责。

(一)部门印章仅限用于校属单位处理本单位职责范围内公务,向学校呈交请示、报告,与校内各单位联系工作等。

(二)部门印章均不得使用在对外请示、报告和具有证明性的文书上,不得对外签订合同、协议。

第三章 印章的刻制、启用与收回

第八条 校长办公室负责学校各级行政机构印章的刻制审批、启用、收回等管理工作。

第九条 印章的刻制、启用与收回按下列程序办理：

(一)校属单位因业务需要刻制印章以及新设机构需刻制印章的，由所在单位（以下简称“持印单位”）提出刻制印章的书面申请，附机构设立文件或批准刻制印章的其他书面材料（如会议纪要等），报经校长办公室批准，由校长办公室统一刻制。各学院、处级机构下属的系、所、科等机构原则上不再刻制印章。

(二)校属单位需在校长办公室办理领用登记手续后方可启用印章。

(三)校属单位不得自行刻制印章。各持印单位必须使用所领用印章，不得以印章磨损、老化等任何原因而自行刻制印章。如印章无法正常使用，按新印章刻制程序申请刻制新印章，领用新印章时须将原印章交回校长办公室。

(四)机构变动、撤销和名称变更时，须将原印章及时交回校长办公室。校长办公室将收回印章交校档案馆保存。

第十条 学校各类行政印章的规格：

(一)校印为圆形，其中文字“西安理工大学”字样沿圆周排列，中心有五角星，直径为4.2厘米。

(二)各处、院、系、所等校属单位印章为圆形，其中文字“西安理工大学”字样沿圆周排列，单位名称按弦向排列，中心

有五角星，直径分别为 4 或 3.8 厘米。

（三）业务专用章为圆形，其中文字“西安理工大学”字样沿圆周排列，业务专用章名称按弦向排列，中心有五角星，直径为 3.8 或 3.6 厘米。

（四）其他内部印章为椭圆形，印章尺寸为 $2a=4.5$ 厘米， $2b=3$ 厘米，其中文字“西安理工大学”字样沿圆周排列，印章名称按弦向排列，中心不设五角星。

第四章 印章的管理

第十一条 校长办公室对全校行政机构印章进行监督管理。全校各行政机构应自觉接受校长办公室对印章的监管。

第十二条 学校公章、校长名章、学校介绍信专用章、校长办公室印章由校长办公室负责管理。校长办公室主任是学校印章管理的第一责任人。校长办公室行政综合科设专职人员负责学校公章的具体保管和使用，非专职人员经校长办公室主任授权后可代行印章的保管和使用。

第十三条 具有代表学校执行专项业务职能的各类专门用途印章，由相关职能部门负责保管和使用；学校各专门委员会印章，由其秘书单位负责保管和使用。

第十四条 印章的管理要求

（一）明确责任。学校行政印章的使用和管理必须坚持严格、安全的原则，校属单位主要负责人为本单位所有印章或授权管理的印章的第一责任人。

(二) 专人管理。校属单位必须指定专人负责管理和使用印章。印章管理人员如有工作变动,应及时重新确定印章管理人员,做好交接手续,印章的交接手续由相关部门主管领导主持并记录备案。

(三) 妥善保管。校属单位行政印章的存放或使用地点均在该单位办公室内。未经该单位主要负责人批准,不准在办公室以外地点存放或使用。印章管理人员应注意印章的保养维护,确保印文清晰。每日上下班各清点一次,人走加锁,确保印章安全。

(四) 规范流程。校属单位在使用公章时须严格按照“西安理工大学用印申请单”(以下简称“用印单”,见附件)内容,填写用印时间、用印单位、印别及数量、用印事由、用印材料名称、报送单位、经办人、单位负责人等内容,并做好用印单整理及留存工作,以备核查。

(五) 严格审核。印章管理人员必须严格执行审批手续。用印时应认真审阅有关材料,了解用印内容,严禁未经批准擅自用印,严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的,须严格遵守保密规定。

凡有下列情况之一的,印章管理人员不予用印:

1. 用印件内容有误、未按规定程序审批或批准权限不当;
2. 用印单中所填写用印内容与实际材料不符;
3. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件;
4. 未经职能部门负责人审核签字盖章(必要时需校领导审批

签字)的用印件;

5. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件;
6. 用印件的落款单位与印章不一致;
7. 其他不得用印的情况。

(六)规范用印。印章一般应居中下压发文单位名称和成文日期之上,使发文单位和成文日期居印章中心偏下位置,骑年盖月,上不压正文,印文要求端正、清晰。

第五章 印章的使用

第十五条 除校领导已签发的文件外,使用学校印章均需填写用印单。用印单需经用印件所反映业务的归口单位负责人审核签字并加盖单位公章(必要时需主管校领导或主要校领导审批签字)后,送校长办公室审核,办理用印。

第十六条 学校印章使用程序及要求

(一)在学校制定的文件上盖章,主办部门持校领导签发的原件办理,不必另办“用印单”。

(二)文件、材料需盖校长名章时,除原件校长已签字外,均应持校长签字的“用印单”办理。

(三)退休证、工作证压印按校长办公室与人事处商定程序办理,不必另办“用印单”。

(四)因专项问题需向领导机关的请示、报告、公函等使用校印,主办部门持校领导签发的原件办理,不必另办“用印单”。

(五)上报材料盖学校印章,需持主管部门负责人、主管校

领导签字并加盖单位公章的“用印单”办理。若主管校领导认为有必要，可在用印单上请校长批示。校长已在报表、材料上签字的，可不用“用印单”。

（六）各类文凭性材料（毕业证、学位证、结业证、毕业证明书）用学校印章和校长名章，需持主管部门（教务处、研究生院、继续教育学院）负责人签字并加盖单位公章和校长签字的“用印单”办理。

（七）有关文凭、成绩单复印件、翻译件用印，需持主管部门（教务科、培养科、继续教育学院办公室）负责人签字并加盖单位公章的“用印单”办理。学校各类学生开具在读证明使用学校印章，需持学籍主管单位和学生处负责人共同审核签字并加盖单位公章的“用印单”办理。

（八）科研项目申报，科研成果、科研奖励、专利申请，项目中审、结题材料等用印，需持业务归口单位负责人审核签字并加盖单位公章（必要时需经主管校领导审批签字）的“用印单”办理用印。

（九）科研合同（协议）需盖学校印章的，应持科技处负责人和校法律顾问共同审核签字并加盖单位公章（必要时需主管校领导审批签字）的“用印单”办理。

（十）先进集体、先进个人等各类荣誉证书用印，应持相关文件及所附名单办理。

（十一）开具学校证明材料，需持用印件所反映业务的归口

单位负责人审核签字并加盖单位公章的“用印单”办理，重要证明还需主管校领导在“用印单”上审批签字。

（十二）新生入学集中办理学生证压印，按集体办公程序办理。各类学生补办学生证需持主办部门（教务科、培养科、继续教育学院办公室）负责人签字并加盖单位公章的“用印单”办理。

（十三）涉及招标采购等材料用印，需持业务归口单位负责人审核签字并加盖单位公章（必要时主管校领导或主要校领导审批签字）的“用印单”办理。

（十四）教职工开具在职证明、收入证明、身份证明、岗位证明等用印，需持人事处负责人审核签字并加盖单位公章的“用印单”办理。

第十七条 “法定代表人授权委托书”需持校法律顾问审核签字并加盖公章和校长签字的“用印单”办理用印。其中，经校长授权，主管科研工作副校长作为办理科技处主管的科研项目申报事宜出具法定代表人授权委托书的签发人，其在用印单或在法定代表人授权证明书存根上签字后，即可使用校长签名章授权。

第十八条 在使用学校公章时，如遇其他特殊情况，由校长办公室主任审核或明确用印程序并签字后，办理用印。

第十九条 本校教职工对外联系工作，需要开具介绍信使用介绍信专用章的，需持所在单位负责人签字并加盖单位公章的“用印单”，由校长办公室登记办理，并加盖介绍信专用章。开具介绍信原则上应使用有存根的正式介绍信，白头字条一律不予

用印。一般不开具空白介绍信，特殊情况需开具的，需经校领导批准。

第二十条 以校长办公室名义行文、办事需加盖校长办公室印章的，由主办部门持校长办公室负责人签字的“用印单”办理。

第二十一条 印章丢失，必须及时向校长办公室和公安部门报告，并按规定公开声明作废，同时办理新印章的刻制、领用手续。

第六章 责任追究

第二十二条 对违反本规定，印章应交回而未交回、保管不善造成印章丢失、超越权限签批用印、弄虚作假骗用印章、申请单位把关不严导致用印后给学校造成经济损失或名誉损害的，学校将严肃追究当事人及部门负责人相关责任，并视情节和后果追究责任人民事、经济、法律责任。

第二十三条 对违反本规定，未经授权擅自使用部门印章办理对外事务、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，学校将依据有关规定严肃追究当事人和部门负责人相关责任。

第二十四条 对违反本规定，私自刻制印章或使用伪造、变造印章构成犯罪的，移交公安机关处理。

第七章 附则

第二十五条 本规定由校长办公室负责解释。

第二十六条 本规定自印发之日起执行。原《西安理工大学行政印章使用与管理规定》（西理办字〔2003〕8号）同时废止。

附件

西安理工大学用印申请单

年 月 日

申请单位									
使用印章类型	学校公章	学校钢印	校长名章	校长签名章	校长身份证复印件	事业单位法人证书复印件	其他校领导名章 (请填写姓名)	学校介绍信专用章	校长办公室印章
份数									
用印内容 (何单位何人在何材料上用印)	经办人签字:								
申请单位负责人 签字并加盖 单位公章	_____ 年 月 日								
校领导签字	_____ 年 月 日								
司印员签字	_____ 年 月 日								