

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2024〕59号

关于印发《铜陵学院印章管理办法 (试行)》的通知

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院印章管理办法(试行)》已经2024年12月11日校长办公会审定,现予以印发,请认真遵照执行。



铜陵学院办公室

2024年12月16日印发

铜陵学院印章管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校各级各类印章管理，推进依法治校，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》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡冠有“铜陵学院”字样的校内各单位印章和学校党委印章、行政印章、学校钢印，以及学校各类业务专用印章、学校党委书记、法定代表人名章，均适应本办法。

第三条 党委（校长、法治工作）办公室（以下简称：校办公室）是学校各级各类印章的综合管理部门，统筹学校各单位印章的刻制、启用、废止，指导监督学校各单位印章管理工作。各处级单位主要负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位及内设机构印章的管理和审批。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 校级印章的刻制，由校办公室持上一级单位批准成立的批件及证明信函，前往公安机关审批办理刻制印章相关事宜。

第五条 凡经学校批准新设或更名的处级单位，可以申请刻制印章；凡印章损坏不能继续使用的处级单位，可以申请重新刻制印章。

第六条 学校各类非常设机构、议事协调机构，学校各处级单位的内设机构，以及各级各类无编制的科研性、学术性、群众性等非实体性组织机构一般不刻制印章，特殊需求要报校办公室，经学校批准方可刻制印章；如需使用印章的，经批准可以使用挂靠单位印章作为代章。

第七条 学校各级各类印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星，名称应为学校公文发布的名称全称，文字使用国务院公布的简化字且字体为宋体。业务专用印章的形状、样式应含“用途+专用章”字样。

第八条 处级单位印章由校办公室统一办理刻制手续。也可由校办公室开具介绍信，用印单位凭批准成立的公文及介绍信前往公安部门指定单位办理刻制手续。学校各级各类印章只得刻制一枚。

第九条 处级单位印章刻制完成后，应先交至校办公室，由校办公室登记、发文启用新印章，同时收回原有印章，因损坏已重新刻制的原印章需收回，收回的印章由校办公室统一保管，按规定交校档案馆封存。

第三章 印章的管理与使用

第十条 党委印章、行政印章、学校钢印、校党委书记、学校法定代表人名章，由校办公室统一管理，专人负责保管和使用，严格用印手续。

第十一条 印章的使用应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，具体程序如下：

（一）授权事项用印。该程序适用于业务主管部门日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项。经业务主管部门提前报学校主要负责人书面授权、校办公室备案后，由申请单位提交申请，业务主管部门审核即可用印。

（二）一般事项用印。该程序适用于日常工作中非授权事项的用印。由申请单位提交申请，业务主管部门审核，并报分管校领导批准后方可用印。分管校领导认为应提交学校主要负责人审批的，应经学校主要负责人同意方可用印。

(三)重要事项用印。该程序适用于学校非公文类的重要文件、材料用印。由申请单位提交申请，经分管校领导审核，再经学校主要负责人审批，方可用印。

(四)合同、协议用印按照合同章管理规定用印。

(五)公文用印按照公文处理规定用印。

第十二条 申请使用校党委印章、行政印章、学校钢印，须填写《铜陵学院印章使用审批单》，并留校办公室备案。

第十三条 下列情况之一的，印章管理人员不得用印：

- (一)涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- (二)未经单位或部门领导签发批准的文件、材料；
- (三)非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料；
- (四)空白介绍信、空白证件、空白奖状等；
- (五)其他不适宜使用学校印章范围的。

第十四条 印章管理人员用印时，必须审核用印内容，检查审批手续，发现审批手续不全或批准权限不当，应拒绝用印。

第十五条 所有用印材料，均应保留校领导签批的原稿或复印件存档备查，并做好用印登记工作。

第十六条 印章不得带离办公室。如因特殊情况需在办公室以外的地点使用印章，需由用印单位提出书面申请，经校办公室主要负责人同意，印章管理人员应在用印现场监章。

第十七条 严格控制学校党委用章、行政印章、钢印的使用范围，凡用各单位印章和有关专用章可以办理的事项，应当使用各单位印章或有关专用章办理。

第十八条 校党委书记、学校法人代表名章属于学校的公务章，是行使职务的标志，用印前须向本人报告并征得同意后方可用印。

第十九条 没有独立法人资格的学校各处级单位及其内设机构印章对外没有法律效力，不得对外使用。严禁擅自使用部门印章对外签订合同及其它契约类文书，否则，承担由此产生的一切法律后果，学校将依纪依规追究当事人及单位主要负责人责任。

第二十条 未经批准私刻学校印章、伪造学校印章、弄虚作假骗用或盗用印章、监印人不按规定用印及保管不善造成印章丢失等有关违反印章管理办法行为的，应当追究当事人及相关责任人责任，其中涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第四章 附 则

第二十一条 学校各处级单位应参照本办法，制定本单位及内设机构的印章管理规定，建立用印办理程序和审批制度，明确印章使用范围与使用流程。

第二十二条 本办法由校办公室负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行，原《铜陵学院印章管理使用暂行规定》（院办〔2005〕15号）同时废止。