

# 中共贵州民族大学委员会 文件

## 贵州民族大学

校党政发〔2021〕4号

### 中共贵州民族大学委员会 贵州民族大学 关于印发《贵州民族大学印章管理办法 (试行)》的通知

各二级党委（党总支）、党群各部门、校属各单位：

《贵州民族大学印章管理办法（试行）》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附：贵州民族大学印章管理办法（试行）

中共贵州民族大学委员会  
贵州民族大学  
2021年5月31日

附件 1:

# 贵州民族大学印章管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校印章管理，规范用印程序，维护学校合法权益，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的规定》（国发〔1999〕25号）《中共中央办公厅印发〈关于各级党组织印章的规定〉的通知》（中办发〔1983〕37号）精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各级各类印章的管理和使用。

**第三条** 学校党委办公室、校长办公室是学校印章综合管理部门，统筹学校各级各类印章的使用、管理和监督。

## 第二章 印章种类和规格

**第四条** 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印；
- （二）学校法定代表人名章；
- （三）学校领导和各单位领导名章；
- （四）各二级单位党委、行政印章及内设机构、附属单位印章；
- （五）各级各类业务专用印章；
- （六）其他经学校批准的印章。

**第五条** 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称。除名章外，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** 印章的规格、形状和材质依据相关规定执行。

### 第三章 印章刻制

**第七条** 印章须在公安机关指定的印章刻制点刻制。

**第八条** 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、校领导名章的刻制，由印章综合管理部门根据有关程序和要求办理。

**第九条** 学校法人代表刻制名章一枚。根据工作需要，校领导可刻制名章一枚。各单位领导根据工作需要可刻制名章一枚，由各单位自行联系公安机关指定印章刻制点刻制，报学校印章综合管理部门备案后启用。各二级党委（党总支）、党群部门负责人名章报学校党委办公室备案；各单位行政负责人名章报校长办公室备案。

**第十条** 新成立、更名的二级单位印章刻制，由学校印章综合管理部门按有关程序办理。其中，二级单位印章刻制由印章使用单位依据单位成立的原件提出申请、单位主要负责人、分管校领导审批同意，印章综合管理部门按程序办理；各二级单位内设机构、附属单位印章由各二级单位报业务主管部门审核、分管校领导审批同意后，报印章综合管理部门按程序办理。各级各类印章只得刻制一枚。

**第十一条** 各级各类业务专用印章，由印章使用单位提出申请、单位主要负责人、业务主管单位、分管校领导审批同意，印章综合管理部门核定后统一刻制。

**第十二条** 因印章损毁重新刻制的，由印章使用单位到学校印章综合管理部门上缴原印章，留存原印章印模，并按照第十条相关规定办理。

**第十三条** 印章刻制完成后，各二级党委（党总支）、党群部门印章报学校党委办公室备案；行政印章报校长办公室备案。

印章综合管理部门办理登记备案和启用手续，留存新印章印模。印章启用公文发布后，新印章方可使用。

**第十四条** 凡未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

#### **第四章 印章管理**

**第十五条** 学校党委印章、书记名章由党委办公室保管；学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章、校长名章由校长办公室保管。其他印章由印章使用单位保管。

各单位必须指定专人负责管理印章，各单位印章管理人员因工作变动不再管理印章的，应及时重新确定印章管理人员，督促原管理人员及时上交印章，做好交接手续，印章交接手续的办理理由各单位分管印章管理工作的领导主持并记录备案。

**第十六条** 印章应妥善保管，保管场所应确保安全。

印章不得携带出保管场所以外使用；如特殊情况需外带使用的，须经单位主要负责人批准，并派印章管理人员现场司印。

**第十七条** 印章管理人员应注意印章日常保养，确保印文字迹清晰。

**第十八条** 校内各单位须建立印章用印登记表，对本单位印章使用进行管理。使用印章时，经办人均须在“用印登记表”上如实填写用印日期、种类、事由、数量、批准形式及其他需要说明的事项，并留下相应文本复印件和相关申请表单存档备案。各单位应存档本单位印章刻制和使用学校印章的相关审批材料。上述材料保存期限根据档案管理相关规定执行。

**第十九条** 印章的管理要明确责任、严格程序。

各单位党政主要负责人是本单位印章管理第一责任人。各单位应规范审批程序，做好用印登记，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。重要事项的用印，经业务分管领导审核，主要负责人批准。

印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用章时应核实签发人姓名、用印事由与落款，并认真审阅有关材料，确保材料与用印事由相符。用印件涉及保密的，相关人员要严格遵守保密规定。

**第二十条** 如发生印章遗失，印章管理人员应立即向本单位主要负责人报告，单位主要负责人立即向印章综合管理部门报告，按有关程序和要求处理，并按照第十条相关规定申请重制印章。

如找回遗失印章，应立即送至印章综合管理部门。

## 第五章 印章使用

**第二十一条** 学校党委印章、行政印章使用范围包括：

- （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、聘书、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。

**第二十二条** 学校钢印主要用于工作证、退休证、毕业证、学位证、学生（学员）证等证件的照片压印，不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 校领导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，可使用党委书记名章；

（二）以学校名义办理，应由校长签署的业务文件，可使用校长名章；

（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；

（四）其他经校领导授权可使用名章的文件及材料。

学校领导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。

**第二十五条** 各单位印章、领导名章主要用于向学校的请示、报告、教育教学管理，以及与校内各单位联系工作等，对外使用仅限于与本单位工作相关的一般性业务联系。

**第二十六条** 学校各单位印章原则上不能用于对外签订具有法律效力的合同及其他文书。因擅自使用造成不良后果的，由学校追究直接责任人和单位负责人的责任。其中，附属单位印章在

符合属地管理和学校有关规定前提下，可用于相关对外工作。不涉及使用学校资金、动用学校资产的一般性教学实践基地合同，报法律顾问组审核出具意见，并由各学院院长签字，报经分管校领导同意后用印。

**第二十七条** 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，具体用印程序如下：

（一）重要公文用印，报学校主要领导签批后用印；

（二）各种证件用印，由业务主管部门列出名单并经该部门负责人签字，由负责此项业务的人员到印章综合管理部门用印。补办证件，需由相关业务部门审核，印章综合管理部门复核后方可用印；

（三）各种证书、聘书、录取通知书用印，按学校有关规定经相应的评审机构评审或学校会议研究确定，由主管部门列出名单并经分管校领导签审后，由专人到学校相应的印章管理部门用印；

（四）各类合同、协议等法律文书用印，由用印单位或申请人在用印申请前将合同协议报法律顾问组审核出具法律意见、校长办公会研究、校党委会研究，由校长或经校长授权的相关负责人代表学校签约后，方可使用合同章、学校印章。其中，涉及经济类的须经审计处出具审计意见。该程序适用于根据学校合同管理规定要求，以学校名义签订的合同、协议、委托书、授权书等文本用印的事项；

（五）横向科研项目需要用印的，报科研处会同宣传部等相关部门做好政治审核把关后即可用印；

（六）原则上须报请党委会或校长办公会研究的事项以及其他需编制正式文号的重要材料，须经部门主要负责人审签、分管校领导审核、学校主要负责人签批后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用的事项；

（七）除第二十七条第一、第六款规定以外的各类上报材料、涉及与校外单位合作事宜函件，需加盖学校印章的，须按有关要求履行相应程序后，由单位负责人签审，报分管校领导批准后方可用印；

（八）校内使用的一般性材料，由用印单位主要负责人签审后，报经印章综合管理部门审批后方可用印；

（九）需加盖校党委书记、校长名章的公文、信函等，由用印单位申报，印章综合管理部门审批，经校党委书记、校长本人认可后方可用印；

（十）各单位外出公务活动需由学校出具介绍信、公函的，须执本单位负责人签字同意、加盖本单位公章的证明材料，报分管校领导同意方可到印章综合管理部门用印。本单位证明、公函应写明公务活动事由；

（十一）以外文形式出具证明材料需加盖学校印章的，需经国际交流与合作处审核盖章，报分管校领导批准后方可用印；

（十二）学校教职工和学生个人一般不能直接申请使用学校印章，因私人事项确需使用的，应由所在单位出具证明，并由相关单位审核，报用印单位分管校领导批准后方可用印；

（十三）教师入职、考核、晋升，师生评优、推荐、政治审查等材料需要加盖学校印章的，应由所在党支部出具政治立场、思想素质、师德师风等方面的意见后，经所在二级党委审查，业

务主管部门审核后，经用印申请单位分管校领导审批或学校相关会议研究同意后，再到印章综合管理部门用印。非党员师生由所在单位党委（党总支）出具材料，报业务主管部门审核后，经用印申请单位分管校领导审批或学校相关会议研究同意后，再到印章综合管理部门用印；

（十四）其他用印材料，一般须由用印单位、个人提出用印申请，报经业务主管部门审核，经分管校领导审定后方可用印；

（十五）如有其他特殊情况需用印的，根据实际情况，报印章综合管理部门研究后用印。

### **第二十八条** 学校各处级单位党委、行政印章使用审批程序：

（一）原则上须报请党委会或党政联席会或班子成员会议研究的事项以及其他重要事项，须经部门主要负责人审签后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用的事项。

（二）除第二十八条第一款规定以外的其他事项，须经业务分管领导审批后用印。

**第二十九条** 各级各类业务用章由印章管理单位根据使用范围原则上由业务分管领导审核把关，规范用印。

### **第三十条** 有下列情况之一的，不予使用印章：

- （一）未经规定程序审核批准的；
- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
- （三）申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
- （四）未经单位、业务主管部门领导审核、校领导批准的；
- （五）未填写具体内容的介绍信、证件、证书等空白材料；
- （六）非本校教职工生；
- （七）有违背本办法或仍需核实的；

(八) 其他不得使用印章的情况。

**第三十一条** 印章管理人使用印章时，应将印章摆放端正，用力均匀，确保印迹清晰、美观、标准。

用印文件中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求骑年盖月，上不压正文。文件材料需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。钢印应加盖在证书、证件的个人照片上。

需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。

**第三十二条** 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并收回原材料，统一销毁处理。

**第三十三条** 学校印章使用须填写印章使用申请表，履行印章申请使用手续。

## 第六章 印章废止

**第三十四条** 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用单位应在印章失效五个工作日内向印章综合管理部门上缴原印章，印章综合管理部门办理登记备案和废止手续，每学期末统一归档，由学校档案馆封存。

**第三十五条** 印章遗失的，原印章效力自然废止。

**第三十六条** 印章使用单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

## 第七章 管理责任

**第三十七条** 印章综合管理部门应定期或不定期对全校印章使用管理情况进行督查。

**第三十八条** 印章使用单位党政正职负责人（含主持工作副职）是本单位印章管理使用的第一责任人，负责本单位印章的管理和审批，对本单位印章的管理和使用负主要责任，应严格遵照权限和程序审批用印事项。印章管理人对印章管理使用负直接责任。

**第三十八条** 各单位、个人严禁私刻、私用、买卖、出租、出借印章。对违反本办法管理使用印章造成严重后果的，应当追究保管人、责任人的行政责任或法律责任。凡未按本办法申请使用印章的为无效印章。

## **第八章 附则**

**第三十九条** 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第四十条** 本办法自印发之日起施行。



附件 2:

## 贵州民族大学印章使用申请表

申报部门	(公章)
用印事项	
用印单位领导审核意见	用印单位负责人签字:
业务主管单位审核意见	
分管/联系校领导审批 (核)意见	
书记/校长审批意见	

注: 1.各单位填好此表后与用印材料一并报党委办公室综合科或校长办公室文书科用印。

2. “业务主管单位审核意见”根据工作需要填写。

3. “书记/校长审核意见”根据《贵州民族大学印章管理办法》，明确需请示书记/校长审批的，再行请示。

4.用印时要附相应材料，经审核合格后方可用印。

附件 3:

## 贵州民族大学用印登记表

编号	用印事由	批准人	用印部门	印章名称	用印数量	用印人签名	用印日期	经办人签名	用印存档资料