

甘肃农业大学印章使用管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校印章管理，提高印章使用的安全和效率，维护学校合法权益，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）和教育部《印章使用和管理的暂行规定》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校党委、行政各级各类印章的管理。

第三条 学校办公室是学校印章综合管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等工作，指导、监督校内各单位印章的使用与管理。

第二章 印章种类和规格

第四条 本规定所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印；
- （二）学校党委书记签名章；
- （三）学校校长（法定代表人）签名章；
- （四）各单位党委（党总支）、行政印章及内设机构印章；
- （五）其他经学校批准的印章。

第五条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。签名章等不做统一规定。

第六条 印章所刊单位名称应为学校公文发布的全称或规范化简称。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。

第七条 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社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）及其他相关规定执行。

第三章 印章刻制和启用

第八条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的刻制，由学校办公室根据上级单位和公安机关的有关程序要求办理。

第九条 校内各单位刻制印章须填写《甘肃农业大学印章刻制审批表》（附件1），由印章使用单位提交申请，单位主要负责人、学校办公室主任、分管校领导、书记或校长审批同意后，由学校办公室统筹安排，在公安机关指定印章点刻制，各级各类印章只能刻制一枚。

第十条 学院（教学部）、机关部门、直属单位下属的教研室、科、室等机构一般不刻制印章，如确属工作需要，经审批后方可刻制。

第十一条 根据工作需要，学校党委书记、校长（法定代表人）各刻制签名章一枚，由学校办公室统一刻制。学校其他党政领导签名章视具体情况而定。各单位负责人根据工作需要可刻制签名章一枚，无需填写印章刻制审批表，由各单位自行联系公安机关指定印章刻制点刻制。

第十二条 印章刻制完成后，由学校办公室办理启用手续，印章启用公文发布后，新印章方可使用。

第四章 印章使用

第十三条 学校印章的使用须填写《甘肃农业大学盖章审批表》（附件2），盖章时经办人须到学校办公室登记。

第十四条 严禁在空白的公文稿纸、介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印。

第十五条 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。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。

第十六条 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。

第十七条 印章的使用范围

（一）学校党委印章：

1. 用于以学校党委名义印发的各类公文；
2. 用于以学校党委名义报送的各类报表、材料，各类政审材料及颁发的证书等；
3. 其它需要使用学校党委印章的。

（二）学校行政印章：

1. 用于以学校行政名义印发的各类公文，报送的文书材料、报表等；

2. 用于学校颁发的各种证件、证书、聘书等；

3. 用于各类需经学校批准的合同或协议、上报的统计材料、项目申报书（表）、成果申报或鉴定书（表）、专利申请书等；

4. 其它需要使用学校行政印章的。

（三）学校钢印：用于毕业证、学位证、学生证等证件的照片压印。

（三）校党委书记签名章：用于学校颁发的入党积极分子培训结业证书等。

（四）校长（法定代表人）签名章：

1. 用于证件、证书、聘书等；

2. 用于需要法定代表人署名的相关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

3. 其它需要使用校长签名章的。

（五）各部门和单位印章：

1. 学校办公室印章用于以学校办公室名义报送的各类公文、文书材料以及对外联络工作。

2. 各学院（教学部）、机关各部门、各直属单位公章，主要用于在职责范围内处理公务，向学校的请示报告，教学管理以及与校内各单位联系工作，原则上不对外使用。

第五章 印章管理

第十八条 学校党委印章、行政印章、学校钢印、学校党委书记签名章、学校法定代表人签名章由学校办公室保管。其他印章由印章使用单位指派专人保管。

第十九条 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，应经本单位主要负责人批准，并派印章管理人员现场司印。

第二十条 印章管理人员应注意印章日常保养，定期清洗，确保印文字迹清晰。

第二十一条 校内各单位党政主要负责人是本单位印章管理的第一责任人，应对本单位各类印章的使用情况进行监督、检查。

第二十二条 负责印章保管和使用的人员为监印人员，不得由临时聘用人员担任。各单位应指定专人担任监印人员，学院(教学部)办公室主任原则上是本单位印章的监印人员。监印人员发生变动，应及时重新确定新的监印人员，并做好交接手续。各类电子印章应等同于实物印章进行管理，须设置专人保管，专管专用。

第二十三条 印章遗失的，持印单位应立即向本单位主要负责人、学校办公室及保卫处报告，并通过登报等公告形式对外声明作废。遗失的印章寻获时，应立即交学校办公室按作废印章的有关规定处理。

第六章 印章停用

第二十四条 机关部门、学院(教学部)、直属单位等单位印章在单位名称变更、机构合并撤销时，应立即停用。

第二十五条 停用的印章不得在原单位留存，应及时送交学校办公室进行登记造册并定期向学校档案馆移交存档。

第七章 责 任

第二十六条 学校办公室每年度应对各级各类印章进行清查，检查印章使用情况，对于印章管理和使用中违规现象应及时纠正。

第二十七条 印章使用单位党政主要负责人是本单位印章使用的第一责任人，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。印章管理人应认真负责、遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度。

第二十八条 因印章使用或保管不当出现严重事故的，学校将追究管理人员的责任。校内单位和人员在管理和使用印章过程中存在违法违规行为的，学校将视其情节对该单位管理人员和其他责任人员追究相关责任。

第八章 附 则

第二十九条 本规定由学校办公室负责解释。

第三十条 本规定自印发之日起施行，原《甘肃农业大学印章使用管理暂行规定》（甘农大办发〔2006〕2号）同时废止。

附件 2

甘肃农业大学盖章审批表

盖章单位：_____

年 月 日

盖章事由	
报送单位	
盖章类别	<input type="checkbox"/> 学校党委印章 <input type="checkbox"/> 学校行政印章 <input type="checkbox"/> 学校钢印 <input type="checkbox"/> 学校党委书记签名章 <input type="checkbox"/> 校长（法定代表人）签名章 <input type="checkbox"/> 学校法人证书复印件
经办人	
单位主要负责人意见及签字	<div style="text-align: right;">（公章）</div> 签字：_____ 年 月 日
学校办公室主任审批意见	
分管校领导审批意见	签字：_____ 年 月 日
书记或校长审批意见	签字：_____ 年 月 日
备注	

注：为提高工作效率，请遵照印章使用流程。