

广东外语外贸大学印章管理规定

为进一步加强学校印章管理，规范印章使用程序，提高工作水平，根据上级有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

一、印章的范围

本规定所指印章包括“中国共产党广东外语外贸大学委员会”、“广东外语外贸大学”（含钢印）、“广东外语外贸大学介绍信专用章”、“广东外语外贸大学证明专用章”、“广东外语外贸大学党委办公室”、“广东外语外贸大学校长办公室”、校长公务名章以及各二级单位党政公章。

二、印章的管理

（一）印章的刻制

各二级单位和二级单位内有对外业务的科室因工作需要刻制公章或专用章，须提出刻章申请，单位负责人签署意见，交党委办公室、校长办公室（以下简称“两办”）审核同意后，由“两办”根据有关规定办理刻制手续。

（二）印章的规格

印章规格一般为：圆形，党委印章中间为镰刀斧头，行政印章中间为五星；外环机构法定名称。印章直径按上级有关规定执行。

（三）印章的启用

各单位印章正式启用前，需在“两办”留存印鉴备案。未经

留样备案的，一律不准自行使用。

（四）印章的停用

有关单位如变更名称、隶属关系，印章保管人应在领用新印鉴时将原印鉴交回“两办”，以旧换新。收回的印章，区别情况予以封存或销毁。销毁须经校领导批准，2人监销。

（五）印章的保管

各单位必须指定能坚持原则，办事公正，工作认真负责，组织纪律性强的人员管理本单位印章，专人专管，不得委托他人代存代管。管理人员临时外出时可将印章交所在单位主要负责人代管。校级公章和大学介绍信由“两办”机要秘书负责保管（教务处保管1枚校长公务名章），不使用时，锁于保险柜内。

（六）印章的使用要求

1. 监印人必须亲自用印，用印前须按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式，无误后方可用印。用印应端正清晰。印章应及时清洗，细心保护。

2. 印章应加盖在正文右下方、落款时间的中上方，上沿应不压正文，底边在发文时间之下，即所谓“齐年盖月”。

二、印章的使用范围

（一）钢印

仅用于学校颁发的各类证件和证书（工作证、学生证、研究生证、离退休证、毕业证、学位证、任职资格证等）的照片压印，不能独立使用。

（二）中国共产党广东外语外贸大学委员会

1. 以校党委名义发报的各种公文、函件。
2. 各类出国人员政治审查材料。
3. 经校党委书记、副书记或党委常委审批签字的其他材料。

（三）广东外语外贸大学

1. 以校行政名义发报的各类公文。
2. 以学校名义发放的各类证书、证件、请柬、奖状。

证件类别：工作证、学生证、学位证、研究生证、离退休证、毕业证、任职资格证等。

3. 校级合同或协议书。
4. 向上报送的科研申请报表、报告、鉴定书。
5. 荣誉、客座、兼职教授的聘书。
6. 统计报表、工资报表、职称申报表、出国审批表、基建报表。
7. 海关免税申请、银行兑汇单据等。
8. 其他公文。

（四）校长公务名章

用于毕业证书、学位证书、辅修证书、外国留学生结业证书、聘书和以校长名义发布的行政人事任免公文，以校长名义签发的各类报表、合同、协议书等。

（五）广东外语外贸大学党委办公室、广东外语外贸大学校长办公室

用于以党办或校办名义上报、平送或下发的各类公文、函件。

（六）广东外语外贸大学证明专用章

限用于有关证明材料。

（七）广东外语外贸大学介绍信专用章

限用于大学介绍信。

三、印章的使用程序

（一）校级印章

1. 以学校名义发报的各种公文，由主办单位拟稿（必要时有关单位会签），“两办”审核，校领导签发，“两办”机要秘书登记编发文号，文印室打印后“两办”用印。

2. 各类证件、证书、聘书必须由各有关职能部门（人事处、教务处、研究生处、继续教育学院等）审核造表，经主管校领导签署后由专人带同人员名册到“两办”办理用印手续。

毕业证（含自学考试）、学位证、辅修证、外国留学生结业证中的校长公务名章由教务处根据有关规定用印。

各有关单位开办的短期培训班的证书，不盖校级印章。

3. 以学校名义签订的合同、协议，各种申报材料、职称（务）申报表等由有关职能部门审核，主管校领导同意后，由该职能部门派专人到“两办”用印。

4. 科研申请表、报告、鉴定书等，由科研处负责人签署意见，或主管校领导审签，由“两办”用印。

5. 部门定期或不定期报表，凭部门负责人签字报主管校领导

同意后用印。

6. 因公因私出国（境）申请、登记、审查等，由国际交流处或保卫处审核，经主管校领导同意，由有关职能部门到“两办”用印。

7. 机动车辆年审、减免公路使用税，须持机动车辆车牌证及所在单位证明，由“两办”用印。

8. 开具介绍信或证明信，凭所在单位或有关职能部门签署意见并加盖公章后到“两办”用印。

9. 其他特殊情况，须校领导或“两办”主任同意，方可用印。

（二）各单位印章

各单位公章应严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。使用本单位公章前应报经本单位领导批准。未经本单位领导批准，不得在办公室以外地点存放或使用。

四、 本规定自公布之日起实施。

五、 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。