

# 广东外语外贸大学文件

广外校〔2022〕21号

## 关于印发《广东外语外贸大学印章使用 和管理规定》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学印章使用和管理规定》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 广东外语外贸大学印章使用和管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校印章管理，规范印章使用程序，维护印章的权威性、严肃性和安全性，根据中共中央办公厅《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）和教育部《印章使用和管理的暂行规定》，结合我校实际，特制定本规定。

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 党委办公室、校长办公室（以下简称党办、校办）是学校印章综合管理部门，统筹学校各级各类印章的刻制、启用、废止，指导、监督学校各级各类印章的使用与管理。

## 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) 学校法定代表人、有工作需要的校领导、各单位领导  
签名章；
- (三) 学校各种业务专用章，包括介绍信专用章、证明专用  
章、财务专用章、合同专用章、业务专用章等；
- (四) 各单位党委、行政印章及相关业务专用章；

(五)各单位按规定可配置的内设机构印章及相关业务专用章等;

(六)学校代管或与其他单位共建的机构印章;

(七)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。业务专用章的形状、样式根据需要并兼顾传统习惯刻制，应含“用途+专用章”字样。各单位“\*\*校区业务专用章”统一为椭圆形状，使用蓝色墨水。

签名章不做统一规定。

**第六条** 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称。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** 印章的尺寸依据上级相关规定执行。印章的材质根据实际情况确定，一般使用牛角材质或铜质印章。

### 第三章 印章刻制

**第八条** 印章应在公安机关指定的印章刻制点刻制。费用由申请刻章的单位支付。

**第九条** 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的刻制，由党办、校办按照上级和公安机关的有关要求办理。

**第十条** 学校根据实际需要，刻制学校法定代表人签名章1枚、校长签名章2枚，由党办、校办统一刻制。

**第十一条** 新成立、更名的单位印章刻制，由党办、校办根据学校机构编制咨询委员会审议通过等程序后印发的机构编制设置文件，按照公安部门的相关程序要求统一办理。

**第十二条** 相关业务专用章及其他印章的刻制，由印章使用单位提交申请、单位主要负责人、分管校领导审批同意，党办、校办审核后按公安部门的相关程序要求统一刻制。

**第十三条** 重刻印章相关事项：

(一) 因印章损毁重新刻制的，由印章使用单位提出申请，并上交原印章到学校档案馆，留存原印章印模，经分管校领导审批同意后，由党办、校办按照第十一条相关规定办理。

(二) 因印章遗失重新刻制的，由印章使用单位提出申请，经分管校领导审批同意后，由党办、校办按照第十一条相关规定办理。

**第十四条** 印章刻制完成后，党办、校办办理登记备案，留存新印章印模后，新印章方可启用。

**第十五条** 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 印章保管

**第十六条** 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校介绍信专用章、学校证明专用章、学校法定代表人（校长）签名章由党办、校办保管。

其他印章由印章使用单位指派专人保管。

**第十七条** 印章应妥善保管，保管场所应确保安全。

印章不得在保管场所以外使用；如特殊情况需外带使用的，应经单位负责人批准，并派印章管理人员现场司印。

**第十八条** 各单位应指定坚持原则、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。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。

**第十九条** 如发生印章遗失，印章使用单位应立即向党办、校办报告，同时采取措施妥善处理。按公安机关的相关程序要求备案和报失。

## **第五章 印章使用**

**第二十条** 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的使用范围：

- (一) 以学校名义办理的公文、公函等；
- (二) 以学校名义签署的重大合同、战略合作协议等；
- (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证明材料等；
- (四) 以学校名义颁发的证书、聘书、证件材料等；
- (五) 以学校名义开具的对外联系的业务性文件、公函、证明材料等；
- (六) 其他应加盖学校印章的文件、材料等。

学校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。

**第二十一条** 法定代表人（校长）签名章的使用范围包括：

（一）以学校或法定代表人（校长）的名义，应由法定代表人签署的重大合同、战略合作协议、意向书、委托书、责任书等；

（二）以学校或法定代表人（校长）的名义提交的对外联系的业务性文件、公函、信函、邀请函等；

（三）以学校或法定代表人（校长）的名义颁发的各类证书和聘书；

（四）其他可使用法定代表人（校长）签名章的文件及材料。

**第二十二条** 校级业务专用章和各类合同专用章的使用由印章使用单位根据工作需要和学校相关管理规定，参照本办法，确定印章使用范围和使用程序。

**第二十三条** 各领导签名章原则上只用于分管工作的公务签章，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。

**第二十四条** 学校各单位印章主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联系。

**第二十五条** 使用学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人签名章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，具体用印程序如下：

(一)一般用印程序，由用印申请人提交申请，由所在单位和业务主管的职能部处分别审批，并报分管校领导审批同意后方可用印。其中，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审批同意方可用印。

(二)重大事项用印程序，需由用印申请人在用印申请前报相关议事决策机构审议，并履行本条第一项规定的用印程序后方可用印。该程序适用于重大合同、战略合作协议签订、重大事项决策、重要人事调整、重大项目安排和大额度资金使用等事项。

(三)常规用印程序，由业务主管的职能部处提交申请，单位主要负责人审批同意可用印。该程序适用于业务主管的职能部处日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项。

(四)公文用印程序，按照公文管理相关规定报学校领导签批后用印。

(五)各类证件、证书、奖状、聘书必须由各相关职能部门审核造表，经分管校领导签署后由专人携带上述证件、证书、聘书及人员名册到党办、校办办理用印手续。

各有关单位开办的非学历教育学习班、短期培训班结业证书，一般不盖校级公章。

**第二十六条** 学校在线上办事大厅设置用印申请审批系统，学校各级各类印章均可通过线上申请和审批。

学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人签名章的用印申请采取线上办事大厅申请为主，线下申请为辅的

运行形式，申请人应按相应的程序要求审批完成后，由经办人员持需用印的文件、材料到党办、校办用印。学校其他印章的申请使用参照本条执行。

**第二十七条** 各单位用印应由单位主要负责人审批，审批人审批前应审查用印材料的合规性、完整性和准确性，并承担相应的审批责任。

学校印章管理人员应核对用印材料及申请审批情况的一致性，如用印内容较为重要或情况特殊的，应报党办、校办主任或各单位主要领导审查后方可用印。申请审批手续及流程不齐全的，一律不得用印。

**第二十八条** 印章管理人员应制作印章使用台账，如实记录印章的使用日期、种类、事由、数量、经办人员等事项，留存相关申请表单、登记册本、电子记录等材料备查。

**第二十九条** 有下列情况之一的，印章使用单位不予用印：

- (一) 未经规定程序审核批准或超越、滥用批准权限；
- (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) 在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
- (五) 其他情形。

**第三十条** 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。

## 第六章 印章废止

**第三十一条** 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用单位或继受单位应在印章失效五个工作日内到党办、校办办理登记备案和废止手续，并将原印章上交学校档案馆封存。

印章遗失的，原印章效力自然废止。

**第三十二条** 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 责任

**第三十三条** 学校印章管理严格执行“谁经办谁首责，谁审批谁负责”的原则。印章使用单位党政正职负责人是本单位印章管理的第一责任人，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，认真执行审批手续和用印登记制度。

**第三十四条** 校内外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，按照学校有关规章制度和纪律规定承担责任；给学校造成损失或存在违法犯罪行为的，依法追究相应法律责任。

**第三十五条** 学校任何单位和个人不得擅自刻制印章，否则学校有权拒绝承认其效力，并依法追究当事人及部门负责人的责任。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行，《广东外语外贸大学印章管理规定》（广外大校〔2002〕41号）同时废止。

**第三十七条** 本办法由党办、校办负责解释。