辽科大办发〔2021〕2号附件

辽宁科技大学印章管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校印章管理，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）及国家其他有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校各级各类印章，是学校及各单位在职权范围内进行公务活动、依法行使职权的重要标志。各单位要根据工作需要和职权范围，依法规范使用。

**第三条** 党政办公室是学校印章的综合管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等，指导、监督印章的使用与管理。各单位负责人负责本单位印章的管理与审批。

**第四条** 本办法所指印章包括：

（一）学校印章，包括学校党委印章、学校行政印章、学校钢印；

（二）校领导名章、签名章；

（三）各分党委（党总支、直属党支部）、学校直属各单位和其他不具有法人资格的单位印章；

（四）冠以学校名称的业务专用章，包括财务专用章、科技合同专用章、采购合同专用章等；

（五）其他经学校许可使用的印章等。

**第五条** 印章一般为圆形，中央刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式根据需要并兼顾传统习惯刻制，内含“XXX专用章”字样。名章、签名章不做统一规定。印章的尺寸和材质按照相关规定执行。

第二章 印章的刻制、启用和废止

**第六条** 学校印章由党政办公室按照上级有关规定刻制；校领导名章由本人提供或本人授权党政办公室刻制；各单位印章依据学校相关文件刻制；业务专用章由使用单位根据工作需要提出申请，分管校领导审批同意后刻制；印章因破损需重新刻制的，由印章管理单位提出申请，党政办公室审核后刻制。

**第七条** 学校直属各单位的科室、内设机构、挂靠单位、非实体机构等原则上不刻制印章。

确需使用印章的，经批准可使用其挂靠或归口管理单位印章作为代章。确需刻制印章的，由其挂靠或归口管理单位提出申请，经党政办公室审核，分管校领导审批同意后刻制。

**第八条** 需刻制印章的，应提交《辽宁科技大学刻制公章审批单》，完成刻制审批程序后，由申请单位持学校介绍信等有效证件到公安部门指定单位刻制。

**第九条** 印章刻制完成后，须到党政办公室留存印模，办理登记备案和启用手续。

**第十条** 印章因单位撤销、变更、机构变动等原因终止使用的，原印章管理单位或继受单位应及时向党政办公室上缴原印章，由党政办公室登记备案后移交档案馆封存。任何单位和个人不得自行处置或销毁。

第三章 印章的使用和管理

**第十一条** 印章的使用范围：

（一）学校党委印章用于以学校党委名义印发的各类公文、公函，批准的党员入党志愿书，颁发的各类证书、聘书，出具的有关证明，对外报送的各类报表、材料以及其他以学校党委名义落款的各类材料。

（二）学校行政印章用于以学校行政名义印发的各类公文、公函，颁发的各类证件、证书、聘书，出具的有关证明、介绍信，签订的合同、协议，对外报送的各类报表、材料以及其他以学校行政名义落款的各类材料。

（三）学校钢印用于学生证、工作证、毕业证、学位证等学校颁发的各类证件和证书的照片压印，不能独立使用。

（四）校领导名章用于需要加盖校领导名章的合同、协议、委托书、申报表、审批表、证书以及以学校领导名义签发的信函、学校领导本人授权同意的其他材料等。

（五）单位印章用于本单位工作职能范围之内的公务、向学校呈报的请示、报告、校内外单位间工作联系及必须加盖本单位印章的文件和材料等。对外使用不具有法人资格。

（六）业务专用章，只适用于特定范围的专门用途。

（七）其他经学校许可使用的印章，在许可使用时应明确印章的使用范围和用途。

**第十二条** 使用学校印章、校领导名章，应当遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如下：

（一）以学校党委、行政名义印发的各类公文，必须履行相关行文程序后，方可使用。

（二）以学校名义落款的各类申报材料、审批表和统计报表等重要文件、材料，须经所在单位负责人审核后，经分管校领导批准后，方可使用。

（三）以学校名义签订的合同，按照合同管理相关规定执行用印。

（四）使用校领导名章，须由校领导本人授权或同意后，方可使用。

（五）毕业证、学位证、肄业证、学生证、工作证、退休证等常规证书、证件，须由相关单位负责人审核后，方可使用，并附名册或留稿。

（六）其他各类需加盖学校印章的材料，由相关职能部门和单位主要负责人审核同意后，方可使用。

**第十三条** 学校印章使用申请以办公自动化系统（OA）申请为主，申请人应当按照程序要求，详细填写用印事由、种类、数量等信息。

**第十四条** 用印应当严格执行登记制度，对用印日期、事由、用印单位、批准人、经办人等进行准确登记，立卷留存。

**第十五条** 需要开具学校介绍信对外办事及联络工作的人员，应到党政办公室现场开具并办理用印。介绍信内容要明确具体，并与存根记载完全一致，书写工整，不得漏填或任意涂改。

**第十六条** 凡有下列情况之一的，不予以用印：

（一）未经规定程序审批或审批程序不符合规定的；

（二）内容不完整、不真实、不准确，存在瑕疵的；

（三）空白介绍信、证件、证书、单据、纸张等材料；

（四）与本校工作、业务、人员无直接关系的；

（五）不予以用印的其他情况。

**第十七条** 学校党委印章、行政印章、钢印和校领导名章由党政办公室统一保管；单位印章、业务专用章等由各单位统一保管。各单位须安排专人保管印章，印章存放必须安全可靠。

**第十八条** 印章原则上不得携带出保管场所以外使用；特殊情况确需外带使用的，应经管理单位主要负责人批准，由印章管理人员亲自负责。

**第十九条** 印章如有遗失，印章管理单位应立即向党政办公室和安全保卫处说明情况，并向分管校领导报告，同时采取措施妥善处理。

第四章 责 任

**第二十条** 印章管理单位主要负责人是本单位印章管理的第一责任人，对本单位印章或被授权管理的印章负首要责任。具体印章保管人员是直接责任人，须严格按规定用印。

**第二十一条** 因私刻印章、印章管理和使用不当等原因对学校造成损失和不良影响的，学校将依法依规追究当事人责任。

第五章 附 则

**第二十二条** 学校各单位应参照本办法制定本单位印章管理使用细则，加强用印管理。

**第二十三条** 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。