

中共华东交通大学委员会文件

华交党字〔2022〕32号



关于印发《华东交通大学印章管理办法 (2022年修订)》的通知

校属各单位:

《华东交通大学印章管理办法(2022年修订)》已经校
党委会研究通过,现予以印发,请认真遵照执行。

中共华东交通大学委员会
2022年5月17日



华东交通大学印章管理办法（2022年修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校各级各类印章管理，根据法律法规和有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 印章管理遵循以下原则：

（一）权责一致，先审核后用印、谁审核谁负责；

（二）用印单位及归口主管部门履行内容实质审批，党委办公室、校长办公室履行程序完备审查；

（三）坚持管理与服务并重，既严格管理，又高效便捷。

第三条 本办法所指印章包括：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印以及校属各单位印章；

（二）校领导和各单位负责人用于因公事务的名章、签名章；

（三）业务专用章，包括学术委员会印章、经济合同专用章、保密委员会用章、财务专用章、科研业务专用章等；

（四）其他经学校许可使用的印章。

第四条 党委办公室、校长办公室是学校印章的综合管理部门，负责校级印章、校领导名章和签名章的刻制、使用与管理，统筹校属各单位印章的审批、刻制、启用、废止，指导印章的使用管理。各单位负责对本单位印章的使用和管理。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第五条 印章刻制由党委办公室、校长办公室确定形式、规格、材质，任何单位和个人不得私自刻制公章。印章的启用和废止均由党委办公室、校长办公室验印登记后方能生效。机构撤销或变更的，原印章自发文公布日起即行停用。废止停用的印章，原则上须在发文公布一周内交档案馆封存归档。

第六条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的刻制，由党委办公室、校长办公室根据上级单位和公安机关的有关程序及要求办理。校领导名章、签名章须经校领导本人同意，授权党委办公室、校长办公室刻制并启用。

第七条 校属各单位因业务需要、新成立机构需刻制印章，机构名称变更或印章年久磨损变形等情况需重新刻制印章，由印章使用单位根据学校文件提出书面申请，分别经单位党政主要负责人审批同意后（印章遗失补刻的，还需分管校领导审批同意），由党委办公室、校长办公室出具介绍证明材料，到公安机关指定单位刻制。

第三章 印章的使用范围

第八条 校级印章的使用范围：

（一）中共华东交通大学委员会印章用于以学校党委名义印发的公文公函、对外报送发布的材料等。

（二）华东交通大学印章用于以学校名义印发的公文、对外报送的材料，以及各类校级证件、证书、聘书等。

(三)华东交通大学钢印用于学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、教师证、专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等证书证件的照片压印。

(四)校领导名章和签名章用于需以校领导名义签发的材料信函等。

第九条 业务专用章和各单位各类印章的使用由印章使用单位根据工作需要，参照本办法和有关文件，确定印章使用范围。

第四章 印章的使用程序

第十条 使用校级印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)属于下列情况之一的，经用印单位主要负责人签字同意，归口主管部门主要负责人审核后，提请校领导审批同意后用印。

1. 以学校名义报上级部门的文书、函件、请示、汇报材料以及报表；

2. 向上级部门报送的评优评先、干部推荐、人才类项目申报、成果奖励申报；

3. 校外人员聘书；

4. 对外刊登广告、声明；

5. 其他应由校领导审批的事项。

上述用印审核过程中，校领导可授权归口主管部门主要负责人代为审批。

（二）各部门日常工作中需要使用校级印章、校领导名章和签名章的例行业务以及教职工因私事务等用印，须经用印单位主要负责人签字同意，归口主管部门主要负责人审核后用印。其中，归口主管部门认定需提请分管校领导审批的，应当经分管校领导审批同意方可用印。

第十一条 涉及科研项目、科研平台、科研奖励申报、专利及软件著作权申请、科技成果转化等各类科研业务相关材料用印，由用印单位主要负责人签字同意，科学技术发展院（科研处）主要负责人或授权其他负责人审核，如科学技术发展院（科研处）认定需提请分管校领导审批的，应当经分管校领导审批同意方可用印。

第十二条 用印事项都应由归口主管部门审核，用印单位为用印事项的归口主管部门时，由用印单位主要负责人作为归口主管部门主要负责人审核。

第十三条 校领导交党委办公室、校长办公室保管的名章和签名章，除已经校领导本人授权或会签的文件外，临时用印须征得校领导本人同意。

第十四条 凡不必正式行文但需以学校名义发出的文书和函件，应按学校行文规范打印，经行文单位校核无误后，方可用印。其中外文函件，还须国际合作交流处负责人审核签字后，方可用印。

第十五条 需持学校证明或介绍信对外办事及联系工作的人员，应出示所在单位出具的证明信或介绍信，到党委办公室、校长办公室换信并办理用印，单位介绍信粘贴在学校介绍信存根上备查。介绍信内容要明确具体，包括联系单位、前往人员、人数、姓名、事由、时间等，并与存根记载完全一致，字迹工整，不得漏填。

第十六条 学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、各类荣誉证书、聘书等批量盖章用印的，须经相应职能部门统一造册，并指定专人承办。

第十七条 特殊情况下急需使用学校印章但无法提供领导书面签字同意时，须经微信或短信报请相关领导同意，提交相关凭证后方可用印，并于三天内补签书面用印申请表交印章管理人员存档。

第十八条 对外签署的各类合同，须按照《华东交通大学合同管理暂行办法》和《华东交通大学经济合同管理办法》规定履行审核手续。

第十九条 校属各单位各类印章的使用由印章使用单位根据工作需要，参照本办法和有关文件，确定印章使用程序。

第五章 印章的管理

第二十条 学校授权党委办公室、校长办公室管理学校党委印章、华东交通大学校印、钢印、校领导名章、签名章、保密委员会用章、经济合同专用章等。校属各单位及其下属

科室负责管理本单位印章。

第二十一条 印章的管理要求

（一）明确责任：各单位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，要根据职权划分情况事先报请分管校领导批准。

（二）专人管理：各单位必须指定专人负责管理及使用印章。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。

（三）妥善保管：各单位印章原则上应在本单位办公区域内存放和使用。印章必须妥善保管，确保印文清晰。

（四）严格审核：用印单位和归口主管部门主要负责人在履行审批程序时，应审查用印材料的合规性、完整性和准确性，承担相应的审批责任。

（五）严肃司印：印章管理人员必须严格执行审批程序和用印登记制度，严格遵守保密规定。凡有下列情况之一的，印章管理人员应对用印申请予以拒绝：

1. 未经规定程序审核批准或批准权限不当；
2. 申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
3. 在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
4. 用印材料名称与用印申请表填写内容不一致；
5. 其他不得用印的情况。

（六）规范用印：印章一般应盖在公文、公函落款的机构名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

（七）用印时间为工作日正常上班时间。寒、暑假期间用印时间为白天正常值班时间。国家法定节假日、双休日需提前进行用印申请。

第二十二条 校属各单位的印章和领导签名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。

第二十三条 外出会印由印章管理人员负责，并确保印章安全。原则上不在校外套印印章，确需套印的，须经分管校领导同意，并及时销毁印模。

第六章 责任追究

第二十四条 对违反本办法或履职不到位，出现印章应交回而未交回、印章丢失、印章未存放在本单位管理、弄虚作假骗用印章、审核把关不严、用印审批手续不到位、擅自使用印章等违规违纪情况，学校将严肃追究当事人及单位主要负责人相关责任。如造成学校经济损失或名誉损害的，学校将追究经济和法律責任。

第二十五条 对私自刻制印章或使用伪造、变造印章构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；未构成犯罪的，学校将依据相关制度给予当事人纪律处分。

第七章 附则

第二十六条 业务专用章的使用范围、使用程序以及管理办法，由业务专用章管理单位参照本办法制定。

第二十七条 中共华东交通大学纪律检查委员会（省监委驻校监察专员办公室）相关印章的使用范围、使用程序以及管理办法，按《中共华东交通大学纪律检查委员会（省监委驻校监察专员办公室）印章管理办法》执行。

第二十八条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。各单位可参照本办法制定本单位印章管理办法。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，原《华东交通大学印章管理办法》（华交办〔2014〕206号）同时废止。

- 附件：1. 华东交通大学印章使用审批表
2. 华东交通大学印章刻制申请表
3. 授权委托书