

西南大学文件

西校〔2020〕292号

关于印发《西南大学印章管理办法》的通知

各单位：

《西南大学印章管理办法》已经学校 2020 年第 21 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

西南大学

2020 年 11 月 30 日

西南大学印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校印章管理，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），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 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；

（二）校领导名章；

（三）各基层党委（党工委、党总支、直属党支部）、党政职能部门、学院（部）、直附属单位、企业单位印章（以下简称处级单位印章）；

（四）各类业务专用章，包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、招生专用章、介绍信专用章等；

（五）中央和国家机关、地方人民政府及其职能部门批准在学校设立的实验室、中心、研究所等机构，校管科研机构，学术性、群众性非实体机构等印章；

（六）其他经学校批准使用的印章。

第三条 党政办公室是学校各级各类印章的综合管理部门，统一核准印章的刻制、启用和废止，监督指导印章的管理和使用。

第二章 印章的样式和规格

第四条 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，同时考虑传统习惯刻制，应含“（用途+）专用章”字样。名章不做统一规定。

第五条 印章所刊名称，应为正式发文所规定的全称。若名称字数过多，可采用学校统一规定的简称。

第六条 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 学校党委、行政印章直径为 4.5cm，学校钢印直径为 4.2cm，学校处级单位印章直径为 4.2cm，特殊形状的业务专用章和其他印章尺寸按照国家相关要求与标准执行。

第八条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第九条 学校党委、行政印章和学校钢印，经上级主管部门审批同意，由党政办公室负责刻制。

第十条 校领导名章，经校领导本人书面授权同意后，由党政办公室负责刻制。

第十一条 学校新成立或名称变更的处级单位印章，由党政办公室根据学校机构设置相关文件负责刻制。

第十二条 各类业务专用章由业务归口管理部门提交《西南大学印章刻制申请表》，经分管校领导批准，由党政办公室办理刻制。

第十三条 中央和国家机关、地方人民政府及其职能部门批准在学校设立的实验室、中心、研究所等机构，确因工作需要须

刻制印章的，向归口管理部门提出申请，由归口管理部门提交《西南大学印章刻制申请表》，并附机构成立批文，经分管校领导批准，由党政办公室办理刻制。印章由归口管理部门负责统一保管。

第十四条 经学校批准成立、有独立人财物管理权限的校管科研机构确因工作需要须刻制印章的，向归口管理部门提出申请，由归口管理部门提交《西南大学印章刻制申请表》，并附机构成立批文，经分管校领导批准，由党政办公室办理刻制。

第十五条 校内其他机构（包括各单位科级机构和下设机构，无独立人财物管理权限的校管科研机构，各级各类学术性、群众性非实体机构等）一律不刻制印章。需使用印章的，经批准使用挂靠单位或归口管理部门印章作为代章。已有的此类印章交由归口管理部门负责统一保管。

第十六条 印章因磨损等原因需要重新刻制的，由持印单位向党政办公室提交《西南大学印章刻制申请表》，经党政办公室审核后办理刻制。原印章同时作废，交由公安机关销毁或交由党政办公室统一送学校档案馆封存。

第十七条 学校所有印章刻制完成后，由党政办公室留存印模，备案登记后方可启用。

第十八条 因单位撤销、机构更名等原因停用的印章，必须于发文后5个工作日内交回党政办公室，登记后送档案馆封存。持印单位不得自行处置。

第四章 印章的管理

第十九条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、校领导名章由党政办公室负责管理。

第二十条 其他印章由持印单位负责管理。各单位党、政主要负责人为本单位用印第一责任人，各单位参照本办法制定本单位印章管理办法，报党政办公室备案。

第二十一条 学校所属具有法人资格的单位根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定本单位印章管理办法，报党政办公室备案。

第二十二条 各类印章必须由专人保管，采取防盗措施，确保安全。印章管理人员若有变动，应及时做好印章的交接手续并记录备案。

第二十三条 印章管理人员用印时，应登记用印日期、种类、用途、数量、经办人员及其他需要说明的事项。重要文件、材料等用印，应保留领导签字的底稿或者复印件备查。对用印留存的材料，应定期进行整理、编号、立卷归档。

第二十四条 若发生印章遗失，应立即向党政办公室和保卫处报告，按公安机关相关程序备案，并按照相关规定申请重制印章。若找回遗失印章，应立即送至党政办公室。

第五章 印章的使用

第二十五条 使用范围

（一）学校党委、行政印章的使用范围

1.以学校名义办理的公文、函件等；

2.以学校名义签署的合同、协议等契约类文书；

3.以学校名义颁发的证书、证件材料，如工作证、离退休证、学生证、毕（结）业证、学位证、学历证明等；

4.以学校名义申报的科研课题申报书、结题报告、承诺书等相关材料；

5.以学校名义开具的对外联系工作、证明身份的介绍信；

6.其他应加盖学校印章的文件、材料等。

（二）学校钢印的使用范围

用于学校颁发证书、证件材料的照片压印。

（三）校领导名章的使用范围

1.须加盖校领导名章的证书、聘书等；

2.须加盖校领导名章的项目申报书、目标任务书、合同协议书等；

3.须加盖校领导名章的日常业务工作材料。

（四）业务专用章的使用范围

用于各授权职能部门开展相关业务所需，不得超出业务范围使用。

（五）其他校内各级各类单位印章的使用范围

1.向学校报送的请示、报告等；

2.校内单位之间的业务往来材料；

3.与校外对口单位联系、商洽工作的函件；

4.其他相关业务工作需要加盖单位印章的文件、材料。

校内各级各类单位印章须确保在本单位职责范围内使用，不得超范围使用。不得用于对外签订具有法律效力的契约类文书。

第二十六条 使用程序

(一) 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的使用程序。

1. 以学校名义办理的公文、函件，按照公文处理流程由相关校领导签批后用印；

2. 以学校名义签署的合同、协议等契约类文书，按学校合同管理相关规定完成文本审核，填写《西南大学用印申请表》，经申请用印单位和归口管理部门主要负责人签字并加盖单位印章（按合同管理规定，需法律事务部审核的，提交法律事务部审核签字；需校领导审批的，提交校领导审批签字），报党政办公室用印；

3. 以学校名义颁发的证书、证件材料等，须填写《西南大学用印申请表》，经归口管理部门主要负责人签字并加盖单位印章，同时提交学校相关文件或由分管校领导审核签字的人员名单，报党政办公室用印；

4. 以学校名义申报科研课题的申报书、结题报告、承诺书等相关材料，须填写《西南大学用印申请表》，经申请用印单位和归口管理部门负责人签字并加盖单位印章，报党政办公室用印；

5. 以学校名义开具的介绍信，须填写《西南大学用印申请表》，经申请用印单位负责人签字并加盖单位印章，报党政办公室出具介绍信；

6. 其他需加盖学校印章的文件、材料等由党政办公室按相关

程序办理。

(二) 校领导名章须经校领导本人书面授权同意后方可使用，使用范围不能超过其分管的业务工作范围。

(三) 业务专用章和其他校内各级各类单位印章由持印单位根据本单位印章管理办法规定的程序使用。

第二十七条 使用要求

(一) 用印时应注意位置恰当，清晰端正。落款单位名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“(代章)”字样；

(二) 印章原则上应在办公室内使用，特殊情况需要外带使用时，须经持印单位主要负责人审核批准；

(三) 凡有下列情况之一的，印章管理人员应当拒绝用印：

1. 未经规定程序审批或批准权限不当的；
2. 内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
3. 申请在空白的介绍信、证件、证书、单据、纸张等材料上用印的；
4. 申请事由与本校工作、业务无直接关系的；
5. 不予用印的其他情形。

第六章 责任追究

第二十八条 党政办公室对各单位的印章管理情况进行不定期检查，对于印章管理和使用中的违规现象及时纠正和处理。

第二十九条 严禁校内任何单位和个人私自刻制公章，严禁伪造和违规使用公章。因印章管理和使用不当，给学校或本部门

造成损失或不良影响的，学校将追究当事人和有关领导的责任；情节严重的，学校将追究其法律责任；涉嫌犯罪的，移交公安机关处理。

第七章 附 则

第三十条 在学校未出台电子印章管理办法之前，确属工作需要须制作电子印章的单位，填写《西南大学电子印章业务申请表》，经申请单位和归口管理部门主要负责人签署意见，分管校领导审批，学校主要负责人审核同意，党政办公室备案后，按照规定制作。党政办公室根据实际情况，指定电子印章密钥管理单位，持印单位按实物公章管理办法管理电子印章。

第三十一条 本规定自印发之日起施行。原《西南大学印章使用和管理办法（暂行）》（西校〔2005〕161号）同时废止，学校原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十二条 本规定由党政办公室负责解释。

西南大学印章刻制申请表

申请单位		负责人	
申请日期	年 月 日	刻章状况	<input type="checkbox"/> 初次 <input type="checkbox"/> 复次（第____次）
印章名称			
申请刻制原因	<input type="checkbox"/> 新刻制 <input type="checkbox"/> 原章损坏 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申请单位联系人及联系电话			
申请单位主要负责人意见	签字（盖章）：_____ 日期：_____年 月 日		
归口管理部门主要负责人意见	签字（盖章）：_____ 日期：_____年 月 日		
分管校领导意见	签字：_____ 日期：_____年 月 日		

说明：1.按照印章管理办法中印章刻制程序，完成相应审批环节栏目即可，印章刻制程序中不涉及的审批环节栏目不填写。

2.请将与刻章内容相关的上级或学校下发文件附后。

党政办公室经办人：_____

印模收集页	
印章外径（厘米）	
每个印章采集三个样本，请确保印章清晰、可见，且印章不得超出表格界限。	
印模一	
印模二	
印模三	

西南大学用印申请表

单位		经办人		时间	
用 印 材 料 内 容				份 (页) 数	
印 章 名 称 印 数	<input type="checkbox"/> 西南大学党委印章			_____个	
	<input type="checkbox"/> 西南大学行政印章			_____个	
	<input type="checkbox"/> 西南大学钢 印			_____个	
	_____名 章			_____个	
申请用印单位 负责人意见 (加盖公章)					
归口管理部门 负责人意见 (加盖公章)					
法律事务部 负责人意见 (加盖公章)					
分管校领导 意见					
学校主要负责人 意见					
备 注					

说明：按照印章管理办法中印章使用程序，完成相应审批环节栏目即可，印章使用程序中不涉及的审批环节栏目不填写；使用校领导名章的，请手动填写该校领导姓名。

党政办公室经办人员：_____

西南大学电子印章业务申请表

2020年X月X日

<input type="checkbox"/> 印章新增	<input type="checkbox"/> 印章持有人变更	<input type="checkbox"/> 印章补办	<input type="checkbox"/> 印章注销
一、印章信息			
申请制作单位			
印章名称	人名用章请填写人名，单位用章请填写印章所刻文字。		
印章用途	请简要说明该印章的应用范围。		
二、印章管理人信息			
说明：印章管理人主要负责该电子印章使用管理等。管理人一旦登记，将会与硬件安全设备 USBKEY 进行身份关联，请慎重填写。			
管理单位		管理人姓名	
工 号		身份证号	
电子印章申请单位主要负责人意见			
		主要负责人：	（签字） （盖章）
归口管理部门主要负责人意见			
		主要负责人：	（签字） （盖章）
分管校领导意见			
		校领导：	（签字）
学校主要负责人意见			
		校领导：	（签字）

党政办公室经办人：_____

校领导名章刻制授权书

本授权书声明：本人授权_____刻制本人名章一枚用于学校公务活动，授权_____管理。

名章字体（请勾选）：_____字体 手书签字体

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

授权人：

_____年____月____日

手书签字体	
每个签名采集两个样本，请确保个人签名清晰、可见，签名请使用黑色签字笔。	
手书签字体一	
手书签字体二	

