

# 华东师范大学学校办公室文件

华师办〔2019〕7号

## 关于印发《华东师范大学 印章管理办法》的通知

各单位：

《华东师范大学印章管理办法》经校党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

学校办公室

2019年8月19日

# 华东师范大学印章管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校印章的使用与管理,切实维护学校合法权益,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)等,结合学校实际,制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校党政各级各类印章的使用与管理。

**第三条** 学校办公室是学校印章综合管理部门,负责校级印章的使用与管理,统筹印章的刻制、启用、报废等。学校所属单位负责人为本单位用印第一责任人,负责本单位印章的使用与管理。

## 第二章 印章的种类和规格

**第四条** 本办法所指印章包括:

- (一) 学校党委印章;
- (二) 学校行政印章、学校钢印;
- (三) 学校法定代表人名章;
- (四) 学校领导签名章;
- (五) 学校所属各级各类组织机构(含经学校批准同意设立的非实体研究机构)印章;
- (六) 学校合同专用章;
- (七) 其他经学校批准的各级各类业务专用印章。

**第五条** 印章一般为圆形，根据印章性质中间为党徽或五角星；业务专用印章一般应含“用途+专用章”字样，且需经过学校党委常委会或校长办公会研究决定方可刻制使用；名章、签名章样式规格学校层面不做统一规定。

**第六条** 印章所刻制的单位名称应为学校公文发布的名称全称，印章所刻文字使用国务院公布的简化字。

**第七条** 印章的尺寸和材质依据上级相关规定执行。

### **第三章 印章的刻制**

**第八条** 所有印章应在公安机关指定的印章刻制机构刻制，各级各类印章只得刻制一枚。

**第九条** 学校党委印章、行政印章、学校钢印的刻制，由学校办公室根据国务院、教育部和公安机关的有关程序要求刻制。

**第十条** 学校法定代表人名章、每位校级领导签名章一枚，由学校办公室统一刻制。

**第十一条** 学校所属机构的印章，经学校发文后，由学校办公室统一刻制。

**第十二条** 学校所属机构负责人根据工作需要可刻制签名章一枚，由各单位自行联系公安机关指定印章刻制点刻制。

**第十三条** 因印章磨损、印章样式改变需刻制新印章的，必须向学校办公室提出重新刻制印章的申请，由学校办公室统一刻制后领取使用，原印章由学校办公室收回报废。

**第十四条** 名称发生变更的学校在编单位需重新刻制印章，由学校办公室统一刻制后领取使用，原印章由学校办公室收回报废。

**第十五条** 机构撤销的，相关印章必须及时交学校办公室办理报废手续。

**第十六条** 印章刻制完毕，须经学校办公室留印模备案后方可使用。

**第十七条** 凡未按规定程序刻制的印章均为无效印章。

#### **第四章 印章的管理**

**第十八条** 学校党委印章、行政印章、学校钢印、学校合同专用章、学校法定代表人名章、学校领导签名章等校级印章由学校办公室统一管理使用。

学校所属机构印章由各单位指定专人保管使用。经学校批准设立的非实体研究机构印章由该非实体研究机构挂靠单位指定专人保管使用，挂靠单位对被挂靠非实体研究机构印章的使用负责。

**第十九条** 印章不得带离保管场所。如因特殊情况需在保管场所以外的地点使用印章，必须经学校或单位主管领导批准，印章管理人员应在用印现场监督用印。

**第二十条** 印章管理人员应注意印章日常保养，定期清洗，确保用印后字迹清晰。

**第二十一条** 如发生印章遗失情况，印章所属单位应立即

报告学校办公室，按公安机关的相关程序要求备案，并依据第三章相关规定申请重新刻制印章。

## 第五章 印章的使用

**第二十二条** 学校党委印章、行政印章、学校钢印、学校合同专用章的使用范围包括：

（一）以学校名义向上级单位和主管部门报送的请示、报告、公函等；

（二）以学校名义向校内所属单位印发的文件，以学校名义向校外发出的函件等；

（三）以学校名义开具的事业单位法人证书复印件、法定代表人身份证复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；

（四）以学校名义签署的协议、合同等；

（五）本校人员办理出国出境审批手续时需用印的相关文件；

（六）以学校名义颁发的证书、聘书等；

（七）学校所属机构向国际组织、国家、部委和省市申报科研项目、科研成果、科研奖励、专利以及购买设备的相关文件及材料；

（八）以学校名义开具的介绍信；

（九）其他应用印的文件、材料等。

**第二十三条** 学校法定代表人名章的使用范围包括：

（一）以学校或法定代表人的名义，应由法定代表人签署，可使用法定代表人名章的协议、公函、合同等；

(二)以学校或法定代表人的名义提交的对外联系的相关文件等;

(三)其他应使用法定代表人名章的文件、材料等。

#### **第二十四条** 学校领导签名章的使用范围包括:

(一)以学校党委名义办理,应由党委书记签署的业务文件,使用党委书记签名章;

(二)以学校名义办理,应由校长签署的业务文件,使用校长签名章;

(三)以学校或校领导的名义,应由校领导签署的合同、协议、公函、证书、对外联系的业务性文件等;

(四)其他经校领导授权可使用签名章的文件、材料等。

#### **第二十五条** 学校所属机构印章使用范围包括:

(一)向学校及相关职能部门报送的请示、报告等;

(二)申请使用校级印章的《用印证明》;

(三)与校外同级(含以下)单位联系工作的公函等;

(四)按照有关规定必须加盖印章的文件和材料;

(五)学校法定代表人授权范围内的协议、合同;

除上述规定的情况外,未经学校授权,学校所属机构印章不得对外使用。

**第二十六条** 使用学校党委、行政印章、学校钢印、学校合同专用章、学校法定代表人名章,应遵循一事一报、逐级审批的原则,严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的原则。

（一）以学校名义印发的文件用印，必须经过学校办公室报送分管校领导签发后方可用印；如已经党委常委会或校长办公会议决同意，须同时提供议决作为佐证材料；如已经签报获批同意，须同时提供签报完整打印件作为佐证材料；

（二）以学校名义签署的协议、合同等用印，应根据《华东师范大学合同管理办法》规定的合同审批流程办理，用印单位须填写《用印证明》，并经合同归口管理职能部门负责人签字并加盖单位印章；其中属于《华东师范大学党政议事规则》列明的党委常委会或校长办公会议事范围内事项的合同，用印单位还须在《用印证明》中注明，同时提供议决作为佐证材料；除学校法定代表人外，合同载明拟由其他个人代表学校或学校所属机构签署合同的，须根据《华东师范大学法定代表人授权委托书管理细则》规定的申请流程，获得学校法定代表人授权委托后方可签署和用印；

（三）以学校名义颁发的证书、聘书等用印，用印单位必须填写《用印证明》，经业务分管职能部门负责人签字、加盖部门印章并附上证书名册，指定专人承办，统一送学校办公室用印；

（四）申报科研项目、科研成果、科研奖励及专利申请等用印，由学校科研管理职能部门审核，填写《用印证明》，经负责人签字并加盖单位印章后，指定专人承办，送学校办公室用印；

（五）学校授权职能部门代为审批的文件、材料需要用印，

必须持该部门负责人签名并加盖单位印章的相关文件，并填写《用印证明》，送学校办公室用印；

（六）其他各类文件和材料用印，必须经业务分管职能部门负责人审批并填写《用印证明》，送学校办公室用印；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；

（七）申请使用印章时应提供《用印证明》。用印单位提交申请盖章的材料应做到准确无误，出具《用印证明》的职能部门负责对申请用印的材料进行认真审核，经审核无误后方可出具《用印证明》。原则上不在复印件、影印件上使用印章，确有需要的，职能部门须附上专门说明，并由负责人签字并加盖单位印章。《用印证明》要做到信息完备，写明经办人、负责人信息及使用印章的具体事由，由职能部门负责人签字并加盖单位印章方为有效。如需加盖校领导签名章，须注明使用哪位领导的签名章。除负责人签名外，其他手写信息应正楷书写，确保清晰可辨认。《用印证明》不得涂改；

（八）特殊情况下用印，必须经学校办公室负责人同意，并迅速补办用印手续。

**第二十七条** 学校领导签名章的使用由用印申请人提交申请，由业务分管职能部门审批后，报相应校领导审批同意后方可用印，学校办公室记录用印日期、事由、数量及批准形式等信息。

**第二十八条** 学校所属单位负责人应明确本单位印章管

理人员，建立印章使用审批程序。

各级各类印章使用完成后，印章使用单位印章管理人员应如实记录所管印章的用印日期、种类、事由、数量、经办人员及其他需要说明的事项，填写用印登记表（见附件）。

各单位应存档本单位印章刻制和使用学校印章的相关审批材料副本。

**第二十九条** 存在下列情况的，印章管理人员不得用印：

- （一）未经规定程序审核批准的；
- （二）与学校工作、业务无直接关系的；
- （三）空白介绍信、空白证件、证书、聘书、纸张等；
- （四）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料；
- （五）需加盖学校印章，但未提供《用印证明》，或《用印证明》信息不完整不清晰，或材料不全，或用印材料与《用印证明》所述不符。

印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当，应拒绝用印。

## **第六章 附 则**

**第三十条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第三十一条** 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。原《行政印章管理办法》（华师办〔2005〕3 号）、《党委有关印章使用规定》同时废止。

附件：学校所属单位用印登记表

附件:

## 学校所属单位用印登记表

| 序号 | 用印日期 | 用印事由 | 用印种类 | 材料数量 | 备注 | 用印人签名 |
|----|------|------|------|------|----|-------|
| 1  |      |      |      |      |    |       |
| 2  |      |      |      |      |    |       |
| 3  |      |      |      |      |    |       |
| 4  |      |      |      |      |    |       |
| 5  |      |      |      |      |    |       |
| 6  |      |      |      |      |    |       |
| 7  |      |      |      |      |    |       |
| 8  |      |      |      |      |    |       |
| 9  |      |      |      |      |    |       |
| 10 |      |      |      |      |    |       |

