

西南交通大学文件

西交校〔2015〕56号

西南交通大学行政印章使用管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校行政印章使用管理,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,制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各级行政印章和各类业务印章的管理。

第三条 校长办公室是学校各类行政印章的综合管理部门,负责印章使用管理办法的制定,以及印章的刻制审批、使用监督、回收废止等管理工作。

第二章 规格及式样

第四条 印章规格及式样

（一）学校印章（直径 4.4 厘米）：圆形，中央刊五角星，上部自左向右环形字样为“西南交通大学”。

（二）学校钢印（直径 4.2 厘米）：圆形，中央刊五角星，上部自左向右环形字样为“西南交通大学”。

（三）校长签名章：字样为校长姓名，字体为校长手写体。

（四）单位印章：

1. 行政部门、学院（所、中心）、业务部门、科研机构印章（直径 4.0 厘米）：圆形，中央刊五角星，上部自左向右环形字样为“西南交通大学”，下部自左向右横排刻制单位名称，可分行。

2. 学校批准刻制的科级单位公章（直径 3.8 厘米）：圆形，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校和处级单位名称，下部自左向右横排刻制科级单位名称，可分行。

（五）业务专用章：形状根据需要刻制。圆形直径 3.8 厘米，中央刊五角星，上部自左向右字样为“西南交通大学”，下部自左向右横排刻制专用章名称。

第五条 印章所刊汉字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。印章所刊名称应为学校发文所规定的名称；如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

第三章 刻制、启用与注销

第六条 印章的刻制程序

(一) 学校印章和钢印，由教育部批准，由校长办公室负责前往公安机关办理刻制印章相关手续，并报四川省教育厅备案。校长签名章，由校长办公室负责刻制。

(二) 行政部门、学院（所、中心）、业务部门、科研机构、因工作需要的科级单位的印章，由各单位提出书面申请，经校长办公室审批后，由申请单位指派专人持以下材料前往公安机关办理刻制印章相关手续。

- 1.学校设置相关机构的文件；
- 2.刻制印章申请；
- 3.学校法人证书复印件（加盖学校印章）；
- 4.学校法人身份证复印件（加盖学校印章）；
- 5.刻制印章经办人身份证原件。

(三) 业务专用章，由职能部门提出书面申请，经分管校领导签批后，按照第六条第二款规定办理。

第七条 印章刻制完成，由校长办公室留存印模、登记备案后，发文启用。

第八条 印章因单位合并、分立、撤销、名称变更、印章磨损等原因停止使用的，原印章由管理单位送交公安机关销毁，同时将公安机关出具的印章销毁凭证及原印章印模送交校长办公室登记备案，由校长办公室送档案馆封存。

第四章 使用范围与批准权限

第九条 印章的使用范围

（一）学校印章

- 1.以学校名义向上级单位报送的公文；
- 2.以学校名义向校外单位发出的公函；
- 3.以学校名义向校内单位印发的文件；
- 4.以学校名义签订的合同、协议、担保书等；
- 5.以学校名义颁发的证件、证书（工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、学历证明、各类荣誉证书、聘书、职称证、退休证等）；
- 6.以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；
- 7.以学校名义申报的科研项目、科研成果、科研奖励以及申请专利、商标等材料；
- 8.各类须经学校批准的申请表、声明、申报材料、出国证明材料等；
- 9.经分管校领导批准的其它需要使用学校印章的文件及材料。

（二）学校钢印

压印学校颁发的各类证件，包括工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、职称证、退休证等。不得单独使用。

（三）校长签名章

1.需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、担保书以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

2.学生毕业证、学位证、各类校级聘书、荣誉证书等；

3.以校长个人名义发出的信函以及校长明确批示需要使用校长签名章的文件、信函、证明等。

(四) 单位印章

单位印章仅用于职责范围内处理公务，原则上不对外使用，不得用于对外签署合同、协议、担保书等。

(五) 业务专用章

业务专用章仅用于业务范围内处理公务。

第十条 学校印章的使用程序和批准权限

(一) 学校印章

1.以学校名义印发的公文、公函、文件，经校长办公室审核、分管校领导签发后用印；

2.以学校名义签订的协议、合同、担保书等，经职能部门主要负责人审核、分管校领导签批后用印；重大项目须由校长签批。基建、修缮、审计类审批按照西交校基建[2012]20号、西交校管[2013]2号、西交校审计[2012]2号文件执行；

3.科技类项目申请、验收、合同、协议、专利申请、报奖材料，经职能部门审核，职能部门主要负责人签字盖章后用印；

4.以学校名义颁发的各类证件、证书，由职能部门指派专人审核、用印。各类聘书，经职能部门审核、分管校领导签批后用印；

5.各类学历证明、职工工资及身份证明、学生身份证明、出国证明材料等，经职能部门审核，职能部门主要负责人签字盖章后用印；

6.法人单位、事业单位年检，经职能部门主要负责人审核、分管校领导签批后用印；

7.各类日常月、季、年度报表，由职能部门按照规定程序办理。

职能部门主要负责人对用印文件、材料的真实性、合法性负责；审批人对用印负有管理责任和领导责任。

（二）校长签名章经校长批准后方可用印。

（三）单位印章由各单位按照自行制定的使用管理办法用印。

（四）业务专用章按照审批表所载的或相关文件所规定的审核、审批程序用印。

第五章 使用管理

第十一条 各类印章按职责和权限分级管理。学校印章、钢印和校长签名章由校长办公室指派专人负责管理和监督使用；各单位印章，由各单位指派专人负责管理和监督使用。

各单位行政主要负责人对本单位印章或被授权管理的印章负责。

校长办公室负责建立并及时更新校内行政印章目录，留存各类印章印模备查。

第十二条 各单位应建立《用印登记簿》，落实用印审核、登记制度，包括用印日期、用印单位、用印事由、批准人、经办人，有用印审批单的，留存用印审批单。

第十三条 印章存放应安全可靠，存放处加锁，不得带离办公地点。

第十四条 印章管理人员应当严格执行印章使用管理规定，严格按照使用范围、使用程序和批准权限用印。严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印。

第十五条 印章如有遗失，印章管理人员应当立即上报单位领导和校长办公室，由学校采取必要措施。

第十六条 印章应加盖在文件日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰；必要时还应在骑缝处加盖印章。

第十七条 印制文件使用的学校印章套印印模，按第四章规定批准后由承办单位借用并登记，用后应及时归还校长办公室。

第十八条 对不按规定用印而发生问题者，追究相应责任，按其情节轻重，给予批评教育乃至纪律处分。造成学校

经济损失的，还应承担相应的经济赔偿责任。对伪造印章或使用伪造印章者，依据国家有关规定查处。

第六章 附 则

第十九条 本规定自公布之日起实施。2007 年 8 月 9 日印发的《西南交通大学印章使用和管理的规定》（西交校[2007]19 号）同时废止。

第二十条 本规定由校长办公室负责解释。

第二十一条 各单位应据本规定制定本单位印章使用管理办法。

西南交通大学

2015 年 11 月 9 日

发：校内各单位

西南交通大学校长办公室

2015 年 11 月 9 日印发
