

中共华南理工大学委员会文件

华南工〔2016〕58 号

关于印发《华南理工大学 印章管理办法（2016 年修订）》的通知

各二级党委（党总支），校行政各单位：

为加强学校各类印章的管理，规范印章使用的程序，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、《中华人民共和国电子签名法 2015 年修正）》主席令第 24 号 等规定，学校对《华南理工大学印章管理规定》华南工〔2007〕28 号 进行了修订，现予以印发，自 2016 年 10 月 8 日起实施，请遵照执行。

中共华南理工大学委员会

华南理工大学

2016 年 10 月 8 日

华南理工大学印章管理办法

2016 年修订

为加强学校各类印章的管理，规范印章使用的程序，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）、《中华人民共和国电子签名法（2015 年修正）》（主席令第 24 号）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

本办法所称印章，是指校内各类印章，包括学校党委印章、学校印章（含学校钢印）、机关部门印章、学院党政印章、直属单位印章、学校各级团组织和学生组织的印章、学校各类业务专用章、科研和教研机构印章、学校领导签名章及各类电子印章等。

印章申请

（一）印章刻制。因业务需要或组织变更需刻制印章时，由主办单位提出刻制印章的书面申请，填写“华南理工大学印章刻制申请表”，并附学校或上级有关部门批准成立或调整该机构的公文，报印章管理部门。

（二）印章换发。因印文磨损严重或印章损坏需要换发印章时，

由持印单位填写“华南理工大学印章刻制申请表”，并于文尾拓具印模，报印章管理部门。

（三）印章补发。因印章遗失需要补发印章的，由持印单位填写“华南理工大学印章刻制申请表”，并附原印章的种类、字体、制发日期、遗失经过及对失职人员的议处，报印章管理部门核定后补发。补发印章的印文字体应有异于原印章，以示区别。

印章的核定及制发

（一）机关部门、学院、直属单位、二级党委（党总支）等单位印章，由党委办公室（学校办公室）审核并制发。该类印章为圆形，直径 42 毫米，中刊五角星或党徽。文字为“华南理工大学+机构名称”、“中共华南理工大学委员会+机构名称”或“中共华南理工大学+机构名称+委员会”。“华南理工大学”、“中共华南理工大学委员会”自左而右环行，机构自身名称自左而右横排或“中共华南理工大学+机构名称+委员会”自左而右环形。

学校各级团学组织的印章由校团委审核，参照《共青团中央关于各级团组织印章问题的规定》（中青字〔1979〕10 号）制发。该类印章为圆形，直径 40 毫米，中刊五角星，文字排序与机关部门、学院、直属单位印章相同。

（二）学校各二级单位申请刻制不对外使用的各类业务专用章，由业务主管部门审核并制发；用于对外使用的业务专用章需经业务主管部门同意，由党委办公室（学校办公室）审核并制发；各类合同专用章的设立按照《华南理工大学合同管理办法（试行）》（华

南工校〔2016〕10号)的相关规定执行。

该类印章一般为圆形，直径 40 毫米，中空，也可根据需要刻成椭圆形、菱形或其它形状。文字为“华南理工大学+某某专用章”或“持印单位+某某专用章”，前段文字自左而右环行，后段文字自左而右横排。

(三) 市级以上(含市级)科研、教研机构的印章，经科研、教学业务主管部门同意，由党委办公室(学校办公室)审核并制发。该类印章为圆形，直径 42 毫米，中刊五角星。

校级科研、教研机构的印章，由科研、教学业务主管部门审核并制发。该类印章一般为椭圆形，蓝色，规格为 40 毫米*28 毫米，中空。

以上印章文字排序与机关部门、学院、直属单位印章相同。

(四) 除华南理工大学学术委员会、学位评定委员会外，学校成立的其他各类委员会或领导小组均不刻制印章，由所在依托单位代章。

机关部门、学院、直属单位的下属单位(部门)，以及未在民政部门登记注册的社团组织(如各种协会、学会、联谊会、学生社团等)原则上不刻制印章。

(五) 学校领导签名章的刻制，经校领导本人同意，由党委办公室(学校办公室)核准并制发。签名章文字由校领导亲笔书写，刻成长方形。根据工作需要，校领导可刻制中文或英文签名章。

二级单位负责人签名章可参照以上规定自行刻制。

（六）各类电子印章的制作，经业务主管部门同意，由党委办公室（学校办公室）审核制发，样式参照以上规定执行。

刻制本办法所列印章，由党委办公室（学校办公室）或相关业务主管部门出具公函，交广州市公安局指定厂家刻制。电子印章的刻制，须根据《中华人民共和国电子签名法（2015 修正）》（主席令第 24 号）的相关规定，交由经国家批准并经广东省登记备案的厂家刻制。刻制各类印章所需费用由各持印单位承担。未经批准，各单位一律不得自行制作各类印章。

印章的启用

（一）启用印章一般应从便于工作衔接上考虑，确定印章的启用时间。在确定启用时间后，应提前向有关单位发出正式启用印章的通知，注明正式启用日期，并附新、旧印章印模，重要印章启用还应同时报上级单位备案。

（二）校内各二级单位印章、各类合同专用章、对外使用的业务专用章以及市级以上（含市级）科研、教研机构印章的启用由党委办公室（学校办公室）负责。其他印章的启用由各业务主管部门自行确定。财务专用章、发票专用章等较常对外使用的印章，在启用前应将启用时间、印章式样通知各有关单位。

（三）启用通知下发前，持印单位负责人或办公室主任、部门秘书应到党委办公室（学校办公室）或相关业务主管部门办理签领手续，留下印模、联系方式，同时将旧印章交回党委办公室（学校办公室）或相关业务主管部门。

（四）持印单位启用印章前应掌握识别真伪的方法。党委办公室（学校办公室）、相关业务主管部门和持印单位应将启用印章日期的材料和印模立卷归档并永久保存。

印章管理应遵循“谁申请，谁负责；谁批准，谁监管”的原则。

党委办公室（学校办公室）是学校各机关部门、学院、直属单位、二级党委（党总支）等单位印章的管理部门，科学技术处、社会科学处是学校科研机构印章的管理部门，教务处是教研单位印章的管理部门，校团委是学校各级团学组织印章的管理部门。各印章管理部门应当定期将印章启用、停用等情况报党委办公室（学校办公室）备案。

校内各单位党政负责人是本单位印章管理的主要负责人，应对本单位各类印章的使用情况进行监督、检查。负责印章保管和使用的人员为监印人员，不得由临时聘用人员担任。各单位应指定专人担任监印人员，机关部门专（兼）职秘书、学院办公室主任、直属单位办公室主任原则上是本单位印章的监印人员。

如主要负责人或监印人员发生变动，应及时重新确定新的负责人或监印人员，并做好交接手续，报党委办公室（学校办公室）备案。

印章应谨慎保管，如有遗失或误用，由监印人员负相应责任，并追究相应负责人责任。各类电子印章及其附件须设置专人保管，专管专用。

印章不固定换发年限，实行印章年检制，各单位监印人员对本单位各类印章每年至少检查一次。党委办公室（学校办公室）可根据实际情况，不定期对各单位现有的各类印章进行有针对性地检查、核实。

印章遗失的，持印单位应立即向本单位主要负责人、相关业务主管部门、党委办公室（学校办公室）及保卫处报告，并通过登报等公告形式对外声明作废。遗失的印章寻获时，应立即交党委办公室（学校办公室）或相关业务主管部门并按作废印章的有关规定处理。

印章的使用范围

（一）学校党政印章是按照国家规定，由教育部正式批准、刻制给予学校使用的，体现学校的权力、凭信和职责，对内对外使用。

学校钢印仅限于加盖在各种证书的照片上，不能作为文件、介绍信及其它票据凭证的有效标志，不能独立使用。未经学校批准，任何单位不得刻制钢印。

（二）机关部门、学院和直属单位党政印章是经学校批准，刻

制给各学院、机关部门和直属单位使用的，只能以本部门或单位名义在职能范围内或学校授权范围内使用，一般不对外使用，也不得用于对外签订合同或其他文书。对超出职能范围或学校授权范围擅自使用而产生不良后果的，学校将追究监印人员及单位负责人的责任。

（三）学校各类业务专用章是学校及有关职能部门为履行某一项专门业务而使用的印章，只能用于印章上刊明的专用范围，不得用于其他用途。

（四）学校各类科研、教研机构的印章，仅用于该机构业务联系、学术交流、成果宣传展示等，不得用于其他用途。

（五）学校领导签名章属于公务章，代表学校领导的身份，是行使职务的标志。

校长签名章（学校法定代表人签名章）主要用于毕业证书、学位证书、聘书、计划任务书、项目申报书等，仅限于标明“校长”“法定代表人”等签章处使用。

二级单位负责人签名章，只在学校内部使用。

（六）各类电子印章的使用范围参照实体章。

印章的使用程序

（一）学校党政印章、钢印、法定代表人签名章等的使用，应由用印单位或个人提出申请，填写“华南理工大学用印审批单”，经业务主管部门同意，遇重大事项时报党委办公室（学校办公室）负责人或分管校领导同意后，监印人员按规定用印。

学校各类合同专用章的使用按照《华南理工大学合同管理办法（试行）》（华南工校〔2016〕10号）的相关规定执行。

（二）各机关部门、学院、直属单位党政印章、业务专用章等的使用，应由用印单位或个人提出申请，经机关部门负责人或学院、直属单位负责人审批同意后，监印人员按规定用印。

（三）各科研、教研机构印章的使用，参照以上使用程序，由监印人员按规定用印。

任何单位或个人未经审批不得私自使用印章。

特殊原因需代章的，应在落款后面注明“代”字。代章的使用程序与正式印章相同。党政部门之间代章须是同级或是上级代下级，其他单位不得代章。

使用印章的范围一般应与批准人的职权范围相适应。批准人对用印后果负责。

监印人员须亲自用印，未经批准不得委托他人代为用印。

（1）监印人员用印前须按审批意见核实用印文件的内容、格式，确认无误后方可用印。对不符合规定或未按规定履行用印审批程序的文件，监印人员应提出异议并向本单位负责人或党委办公室（学校办公室）报告，不得擅自用印，如有违反，监印人员应承担相应责任。监印人员应规范用印，盖出的印章应端正、清晰、美观。凡在落款处加盖的印章，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期。

（2）监印人员不得在空白的介绍信、证明或合同、协议书等文件上用印。

监印人员在用印时应留存相关材料，一般包括：

（一）公文、信函用印的，须保留有学校领导签批的草稿和正式文件（含附件）、材料一套；

（二）合同、协议书用印的，须保留合同、协议书文本一份；

（三）其他应当保留的材料；

（四）若确实没有需要留存的材料，应详细记载用印情况。

需要在毕业证书、荣誉证书等文件上用印的，用印单位应提供颁发文件部门负责人审批同意的书面材料、名册，监印人员应逐一核对证书与名册的人员是否相符，并点清证书数量与名册的人数是否相同。

各单位应建立健全用印登记制度，登记的项目应包括：用印日期、内容摘要、批准人（批准单位）、用印单位、用印人、用印类别、用印数量等，以便核查。

所有需要用印的介绍信及对外的公文，应予以登记，以备查询、存档。监印人员应定期整理留存材料，归档备案。

印章须在指定办公场所内使用，不得将印章携带出指定办公场所以外使用，印章不得脱离监印人员的管理、监督。

机关部门、学院、直属单位等单位印章在单位名称

变更、机构合并撤销时，或印章样式变更时应立即停用。停用的印章不得在原单位长期留存，应及时送交党委办公室（学校办公室）或业务主管部门。

各类印章停用的，党委办公室（学校办公室）或业务主管部门应发文通知有关单位，并在通知中说明停用原因，标明停用印章的印模和停用时间。印章自停用之日起失效，不得作为各单位公务活动的凭证。

废旧印章收回后要进行登记销账并定期向学校档案馆移交存档。

本办法由党委办公室（学校办公室）负责解释。

本办法自 2016 年 10 月 8 日起执行，原《华南理工大学印章管理规定》（华南工〔2007〕28 号）同时废止。