

山东科技大学办公室文件

山科大校办字〔2009〕6号

关于印发《山东科技大学 印章管理使用规定》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学印章管理使用规定》已经研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

二〇〇九年十一月二十六日

山东科技大学印章管理使用规定

第一章 印章的作用和种类

第一条 印章是机关、单位或领导人的职权、权威、信誉、证明的合法象征物，是代表一个机关或单位的合法标志。为加强对印章刻制、颁发和使用的管理，使印章在公务活动中正常发挥作用，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 公用印章大体分为五类。

（一）公章：一个单位的正式印章，具有法定的规格、确定的外形、尺度和样式。

（二）专用章：专用章除刊有机关或单位名称外，还刊有专门用途，超过这个范围就没有法律效力。

（三）缩印：是一种根据正式印章按比例缩小的印章。它适用于小型票证，不能作为正式印章联系工作和出具证明等。

（四）钢印：用在粘贴照片的证件与照片的骑缝上，表示证件与照片相吻合，或用在连接的票证上，不能独立使用，不能用钢印作为文件、介绍信及其它票据凭证的标志。

（五）领导人名章：与私人章性质不同，属于公务专用章。是单位领导人身份的代表，具有行使职权的标志和权威的作用。有些凭证不仅要有单位印章，还要有领导人名章才能生效。

第二章 印章的刻制与颁发

第三条 印章的刻制与颁发是一件非常严肃的事情，必须严格按照《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》执行。

第四条 刻制印章要严格履行审批手续。我校各部门、各单位刻制行政印章，统一由校长办公室审核确定后，到由公安部门审批备案的专门工厂或刻字社刻制。

(一)学校各单位和其他经学校批准成立的各级实体性机构需刻制印章的,须持学校批准成立的文件和刻制印章申请到校长办公室办理刻制手续。

(二)经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体性机构原则上不刻制印章。如特别需要刻制印章的,须持刻制印章申请,经单位主要负责人审核签字,报学校主要领导批准同意后方可办理。

(三)刻制专用章和缩印章,须持刻制印章申请,经单位主要负责人审核签字,报分管校领导批准后,由单位自行刻制。

(四)刻制领导人名章,须经领导本人同意后,按相应规格刻制。

(五)学校刻制钢印壹枚。各单位一律不得刻制钢印。

第五条 印章的规格尺度必须按国务院规定刻制。正式印章一律为圆形。专用章的样式、尺度可以自定,但尺度不能超过正式印章。印章所刊汉字要用单位的法定名称和国务院公布的简化宋体字。

第六条 印章刻制后,印章印模交由校长办公室备案,由校长办公室行文公布启用新印章。印章交付专人负责管理,并登记备案。

第七条 由于机构变动、印章式样、规格改变或磨损等原因造成印章停用,应按规定将印章交回校长办公室,由印章管理人员做好登记后送档案室封存或根据国家有关规定销毁。印章使用单位不得自行处置或销毁。

第三章 印章的管理与使用

第八条 印章要专管专用。印章管理人员要明确职责,确保印章安全和正确使用。印章管理人员应坚守岗位,若离开办公室,须委托办公室负责人临时监管。学校印章原则上不能携带出办公室以外使用。印章如有遗失,应及时向校长办公室和保卫处报告,并追查原因和责任。

第九条 使用印章必须履行审批登记手续。使用学校印章和领导人名章,需经校领导批准。经校长授权的某些事项或日常不涉及

学校重大事项而需要用印的，如开具一般性证明、发贺信等，可由校长办公室负责人审核批准。各单位印章要由单位主要负责人批准方可使用。

第十条 明确用印范围，严格印章使用权限。代表学校对外业务使用“山东科技大学”印章，各单位的印章只能在校内公务活动中代表本单位使用。机关各部门的印章及委员会、领导小组等全校性松散或临时性领导机构的印章不能用于代表学校发布政策性的规定，只能在各自职责范围内，代表学校就学校的政策予以解释、说明，或就学校的某项工作做出具体安排等。

第十一条 印章管理人员用印前要做到：

（一）确切了解用印内容是否在规定范围内，不能不看内容盲目盖印。

（二）审核是否符合用印手续。

第十二条 用印要进行登记，盖印要端正、清晰、位置适当。用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。有档案价值的，在年终整理立卷时归档保存。

第十三条 空白的纸张、证件、表格、介绍信等不能加盖学校印章。特殊情况需要盖印时，须经校长批准，登记备查。

第十四条 印章管理是一项十分重要的工作，各级组织和印章管理人员要加强责任心，严肃认真地做好这项工作。对于违反印章管理使用规定，导致法律纠纷或给学校造成经济和名誉损失的，要严肃追究当事人和单位负责人的责任。

第四章 使用校级印章的程序和要求

第十五条 除以学校名义发出的各类行政公文外，需使用学校印章和校长名章时，须填写《山东科技大学印章使用签批单》（见附表），履行相关审批手续。

第十六条 凡以学校名义发出的各类行政公文，按《山东科技大学公文处理办法》，必须履行会签、审核、签发等手续后方可用印。

第十七条 以学校名义颁发的工作证、毕业（结业、进修）证、

聘任证书、学生证等证件（含复印件），经主管部门造册、编号、审核，报分管校领导批准后方可用印，并将名册交校长办公室留存备查。

第十八条 需学校开具证明、介绍信外出联系工作的校内人员，须凭单位负责人签字的申请，方可开具学校证明、介绍信等。

第十九条 学校印章一般不对个人使用。教职工和学生因私需用学校印章的，须凭单位负责人签字的申请，报分管校领导批准，方可用印。

第二十条 需办理出国、出境和赴港澳台手续的教职工、学生，应按相关审批程序，经业务主管部门审核，报分管校领导批准后，方可用印。

第二十一条 办理法人委托书，须经承办单位主要负责人审核同意，经学校法人代表审核签字后，方可用印。

第二十二条 凡以学校名义签订的各种合同、协议，属于单位职权范围内的，须经单位主要负责人审核，报分管校领导批准后，方可用印；对于重大合同、协议，须由单位主要负责人审核，经咨询法律顾问，报分管校领导批准后，方可用印。

第二十三条 纵向课题的申请书、任务书（合同书），横向课题项目投标文件、研究报告，各类课题的结题、成果报奖材料，以及职务专利申请书等，须由科研处按相关规定履行审批手续，报分管校领导批准后，方可用印。

第二十四条 各单位以学校名义向校外有关单位报送的各类材料，须单位主要负责人审核签字，报分管校领导批准后，方可用印。

第二十五条 科技产业总公司所属企业办理企业执照、法人变更、年审等手续需盖学校印章的，由科技产业总公司主要负责人审核，报分管校领导批准后，方可用印。

第二十六条 校长名章（签字章、方章）是学校法定代表人的资格表示，对外使用校长名章，须经校长本人批准同意后，方可用印。

第二十七条 如有其它情况需使用学校印章的，由校长办公室主任负责审核，报分管校领导批准后，方可用印。

第五章 附 则

第二十八条 本规定由校长办公室负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起施行。原《印章管理使用规定》（院办字[1996]5号）同时废止。

附表：山东科技大学印章使用签批单

附表

山东科技大学印章使用签批单

需盖学校印章的材料、信函名称		份数	
部门、学院意见： 部门、学院领导签名： 年 月 日	校领导意见： 签名： 年 月 日		
承办人及单位：		年 月 日	

主题词：文秘工作 印章 规定 通知

山东科技大学校长办公室

2009年11月26日印发

校对：李 勇

打字：柴世震

共印 8 份