

南京中医药大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校印章管理，根据法律法规和有关规定，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、经济合同专用章、财务专用章等；
- （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 党委办公室、校长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 印章规格、样式

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 印章的大小、样式、字体、质料，应符合公安机关的相关规定。

第六条 印章所刊单位名称一般应为全称。如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第七条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的刻制，由党委办公室、校长办公室按照上级相关规定办理。

第八条 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。

第九条 学校新成立或名称变更的处级单位印章，依据机构设置相关文件，由各单位提出申请，党委办公室、校长办公室负责刻制。

第十条 各类业务专用章由业务归口管理部门提出申请，经分管校领导批准，由党委办公室、校长办公室办理刻制。

第十一条 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，由归口管理部门提出申请，并附机构成立批文，经分管校领导批准，由党委办公室、校长办公室办理刻制。印章由归口管理部门负责统一保管。

第十二条 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，由归口管理部门提出申请，并附机构成立批文，经分管校领导批准，由党委办公室、校长办公室办理刻制。

第十三条 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。

第十四条 印章因磨损等原因需要重新刻制的，由使用单位提出申请，经党委办公室、校长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委办公室、校长办公室统一送学校档案馆封存。

第十五条 学校所有印章刻制完成后，由党委办公室、校长办公室留存印模，备案登记后方可启用。

第十六条 因单位撤销、机构更名等原因停用的印章，必须于发文后5个工作日内交回党委办公室、校长办公室，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

第十七条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、校领导名章由党委办公室、校长办公室负责管理。

第十八条 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，报党委办公室、校长办公室备案。

第十九条 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

委办公室、校长办公室备案。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 若发生印章遗失，应立即向党委办公室、校长办公室和保卫处报告，按公安机关相关程序备案，并按照规定申请重制印章。若找回遗失印章，应立即送至党委办公室、校长办公室。

第五章 印章的使用

第二十三条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印主要用于以学校名义落款的各类文件、材料，使用时应按照“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”的要求，具体用印程序如下：

（一）一般程序。各类文件、材料需加盖校级印章的，应由用印申请人提交用印申请，经所在单位、学校相关职能部门审核，报分管校领导审批同意后用印。其中，分管校领导认为需要提交学校主要领导审批的，应经学校主要领导审批同意后用印。

（二）公文用印程序。以学校名义印发的各类公文，经党委办公室、校长办公室审核，校领导签发后用印。

（三）例行事项程序。学校日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经校领导书面授权，在党委办公室、校长办公室备案后，在被授权的范围内，经学校相关职能部门负责人审批同意后用印。

第二十四条 校领导名章须经学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。

第二十五条 学校业务专用章仅适用于各职能部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出相关业务范围使用，具体用印程序由各职能部门参照本办法制定。

第二十六条 其他校内各级各类单位印章，主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联系或其他学校授权可以用印的事项，具体用印程序由各持印单位参照本办法制定。

第二十七条 有下列情形之一的，不得用印：

（一）未履行规定的用印审批程序或者用印审批程序不符合要求的；

（二）用印材料信息尚未填写完备，或为空白纸张（含公文用纸、信笺等）、表格的；

（三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的；

（四）内容与本校工作、业务无关的；

（五）其他不适宜用印的。

第六章 责任追究

第二十八条 党委办公室、校长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。

第三十条 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

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

第三十二条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。