

关于印发《西北工业大学印章管理办法》 的通知

各单位：

为进一步规范和加强学校各级各类印章的管理，根据国家及上级有关文件精神，学校起草了《西北工业大学印章管理办法》，经学校规章制度建设工作小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学学校办公室

2021年8月19日

西北工业大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校各级各类印章的管理，维护学校合法权益，根据国家及上级有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括：

（一）中国共产党西北工业大学委员会印章；中国共产党西北工业大学纪律检查委员会印章；党委书记名章；党委各部门、各基层党委（党总支）、纪委办公室、工会、团委印章。

（二）西北工业大学印章；学校法定代表人（专指“校长”，下同）和其他校领导名章；经学校法定代表人授权的各类专门用途印章；学校内设各二级单位（包括各职能部门、学院、教学及学术支撑单位、科研及产学研单位和服务保障单位）印章；学校设立的其他法人单位印章；国家部委、省（市）等批准成立，设置或挂靠在学校的实验室、中心、研究所等机构印章；其他经学校许可使用的印章。

（三）以上印章包含实体印章、钢印和电子印章。

第三条 学校办公室是全校印章的综合管理部门，负责学校各级各类印章的审批、刻制、启用、变更、废止等，并监督使用。

第二章 印章的规格和式样

第四条 印章所刊名称应严格按照其设立文件规定的名称，不得使用简称。印章所刊文字应使用国务院公布的简化字，字体为宋体。印章的规格和式样按本办法予以规范，其他任何组织或个人不得擅自更改。

第五条 校级印章规格和式样

（一）学校法定名称印章

1. 学校党委印章：圆形，直径为 42mm，中间刊党徽，上部自左向右环形字样为“中国共产党西北工业大学委员会”。

2. 学校行政印章：圆形，直径为 42mm，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“西北工业大学”。

3. 学校纪委印章：圆形，直径为 42mm，中间刊党徽，上部自左向右环形字样为“中共西北工业大学纪律检查委员会”。

4. 学校钢印：规格和式样与学校行政印章相同。

（二）校领导名章

字样为时任校领导的姓名，签字章字体为校领导本人的手写体。

（三）学校业务专用章

一般为圆形，直径不超过 40mm，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“西北工业大学”，下部自左向右横排刻制相应业务名称。

（四）学校合同专用章

圆形，直径不超过 40mm，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“西北工业大学”，下部自左向右横排字样为“合同专用章”或“XX 合同专用章”。

第六条 党群系统印章规格和式样

（一）各基层党委（党总支）印章：圆形，直径不超过 40mm，中间刊党徽，上部自左向右环形字样为“中国共产党西北工业大学 XX 委员会”或“中国共产党西北工业大学 XX 总支部委员会”。

（二）党委各部门印章：圆形，直径不超过 40mm，中间刊党徽，上部自左向右环形字样为“中国共产党西北工业大学委员会”，下部自左向右横排刻制相应部门名称。

（三）纪委办公室印章：圆形，直径不超过 40mm，中间刊党徽，上部自左向右环形字样为“中国共产党西北工业大学纪律检查委员会”，下部自左向右横排刻制字样为“办公室”。

（四）工会印章：圆形，直径不超过 40mm，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“西北工业大学工会委员会”。

（五）团委印章：圆形，直径不超过 40mm，中间刊五角星，星两旁刊单横线，上部自左向右环形字样为“中国共产主义青年团”，校团委印章下部自左向右横排为“西北工业大学委员会”，各学院团委（团工委）印章下部自左向右横排为“西北工业大学 XX 学院委员会”或“西北工业大学 XX 学院工作委员会”。

第七条 行政单位印章规格和式样

各职能部门、学院、教学及学术支撑单位、科研及产学

研单位和服务保障单位印章：圆形，直径不超过40mm，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“西北工业大学”，下部自左向右横排刻制相应单位名称。

第八条 国家部委、省（市）等批准成立，设置或挂靠在学校的实验室、中心、研究所等机构印章：圆形，直径不超过40mm，中间刊五角星，五角星上部自左向右环形刻制相应的单位名称。

第九条 其他机构原则上不刻制印章，确需用章时，经学校批准，印章规格和式样根据工作需要确定。

第十条 电子印章是实物印章的电子化形式，图形化特征必须与实物印章的印模完全一致。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第十一条 印章的刻制

印章的刻制，由学校办公室持批准成立的文件和证明信函等相关材料前往公安部门指定单位办理。校内任何单位和个人不得私自刻制印章。

（一）学校党委、行政、纪委印章，由学校办公室持上级主管部门的批件及学校的申请报告办理。

（二）校领导名章，经校领导本人确认并书面授权后办理。

（三）学校各类业务专用章和合同专用章，由业务主管部门提交刻制申请，学校办公室审核后，报分管该业务校领导和分管学校办公室校领导签批后办理。

（四）党群系统和行政单位其他印章，由所在单位提交

刻制申请，经学校办公室审批后办理。

（五）国家部委、省（市）等批准成立，设置或挂靠在我校的实验室、中心、研究所等机构印章，由所在机构提交刻制申请，业务主管部门审核，经学校办公室审批后办理。

（六）其他机构印章和特殊专用印章，由所在单位提交刻制申请，经相关业务主管部门和学校办公室审核后，报分管该业务校领导 and 分管学校办公室校领导签批后办理。

（七）因印章破损需要更换的，由所在单位提交重新刻制申请，经学校办公室审批后办理。

第十二条 印章的启用

刻制完成的印章由学校办公室留存印模并办理备案手续后方可启用。未在学校办公室备案的印章，学校不承认其有效性。

第十三条 印章的废止

（一）作废和停止使用的印章应及时移交至学校办公室统一备案。对于具有保存价值的印章，由学校办公室移交至学校档案馆存档，其他印章由学校办公室负责销毁。

（二）印章发生遗失、盗用、密码泄露或出现其他安全问题时，应立即告知学校办公室，由学校办公室依照有关规定废止。

第四章 印章的管理和使用

第十四条 印章的管理

（一）学校党委、行政印章由学校办公室负责管理和监督使用，学校纪委印章由纪委办公室（监察处）负责管理和

监督使用，校领导名章经校领导本人授权专人负责管理和监督使用，其他印章由持印单位负责管理和监督使用。

（二）各持印单位应参照本办法，制定本单位印章管理办法，并指定政治可靠且组织性、纪律性强的专人为监印人，负责印章的保管和使用工作。

（三）各持印单位须做好用印审批相关程序的登记造册和归档保存工作，以便备查。

（四）印章须妥善保管，严禁未经批准私自带出使用。

第十五条 印章的使用范围

（一）学校党委印章

以学校党委名义向上级单位和主管部门报送的请示、报告等，向校内下发的通知，向校外发出的函件、政审文件等；党委任免干部的文件；其他需使用学校党委印章的文件及材料。

（二）学校行政印章

以学校行政名义向上级单位和主管部门报送的请示、报告等，向校内下发的通知，向校外发出的函件等；以学校名义签订各类协议、意向书等；以学校名义颁发的各类证书、聘书、证件等；校属业务部门在其职责范围内使用；其他需要使用学校行政印章的文件及材料。

（三）学校纪委印章

以学校纪委名义向上级单位和主管部门报送的请示、报告等；向校内下发的通知，向校外发出的函件等；其他需使用学校纪委印章的文件及材料。

（四）学校钢印

压印在学校批准统一制发的各类证书、证件上。

（五）校领导名章

以学校名义颁发的需要加盖校领导名章的证书、聘书等；以校领导名义发出的信函；授权职务范围内事项的审批；其他需要加盖校领导名章的文件及材料。

（六）各类业务专用章和合同专用章

仅适用于授权范围业务和专门用途，不得超出学校授权范围使用。

（七）各二级单位印章

学校内设各二级单位印章，仅用于职责范围内处理公务，禁止在劳动协议、合作协议等可能会产生法律纠纷的材料上用印，除上级单位有明确要求的业务外原则上不得对外使用，确需对外使用的须经学校办公室审批后方可用印。学校设立的其他法人单位印章，须按照本单位印章管理办法，在职责范围内使用印章。

第十六条 印章的使用程序

（一）学校法定名称印章

1. 各类学校公文函件，根据文件类型通过线上或线下方式，按照公文处理的有关规定履行审批程序，经校领导签发后，方可用印。

2. 常规性业务工作用印，需由申请单位初审，经业务主管部门复审后，方可用印。

3. 涉及学校改革发展的“三重一大”事项、安全稳定、

涉法涉诉事项等重要、重大工作事项用印，需由申请单位初审，经业务主管部门复审，报分管校领导签批后，方可用印。

4. 学校钢印用于加盖在学校批准统一制发的各类证书、证件的照片上，不得单独使用。

（二）校领导名章

1. 校领导书面授权给部门的，经部门主要负责人批准后，方可用印；其他用印事项，须校领导本人同意后，方可用印。

2. 校领导有多个名章和手签章的，应明确各自使用范围。

（三）学校业务专用章和合同专用章

须由申请单位初审，经业务主管部门复审同意后，方可用印。

（四）各二级单位印章

须严格按照本单位印章管理办法，经本单位负责人或其授权的人员审批后，方可用印。

第十七条 以下情况不得用印：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当；
- （二）内容违法违规或有误；
- （三）非本校师生员工或与本校工作、业务无关；
- （四）涉及个人的财产、经济、法律纠纷等问题；
- （五）在空白的介绍信、证件、证书、报表及空白的纸张上用印；
- （六）其他不适合用印的材料。

第五章 监督管理及责任追究

第十八条 学校办公室是全校印章的监督管理部门，负责对各持印单位印章管理使用情况进行监督检查，并针对发现的问题提出整改要求。各持印单位监印人须严格按照本单位印章管理办法相关规定用印，未经审批，不得擅自使用印章。

第十九条 有下列行为之一的，对经办人、监印人、单位负责人，视情节轻重，分别给予处理：

- （一）违反学校印章刻制审批程序刻制和启用印章的；
- （二）伪造学校印章的；
- （三）刻制新章后，不按规定上缴原印章的；
- （四）不按照学校印章的使用程序、范围和批准权限使用印章的；
- （五）弄虚作假骗用印章的；
- （六）印章遗失未立即上报单位领导和学校办公室的；
- （七）其他违反学校印章管理办法的行为。

第二十条 对于违反本办法造成学校名誉损害或经济损失的，学校按情节轻重给予处分，并可追究责任人的民事责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第六章 附则

第二十一条 电子印章的管理使用参照本办法执行，并应符合电子政务认证管理、密码管理等相关要求。

第二十二条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行，由学校办公室负责解释。

