

# 中南大学办公室文件

中大办文字〔2014〕4号

---

## 关于印发《中南大学印章使用和管理规定》的 通 知

各二级单位：

现将《中南大学印章使用和管理规定》印发给你们，请遵照执行。

中南大学办公室

2014年9月17日

# 中南大学印章使用和管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校印章管理，规范使用审批手续，维护学校权威和合法权益，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）、《教育部印章使用和管理暂行规定》（教办厅〔2007〕7号）和国家相关法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的学校印章包括：学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、校党委书记签字章、校长签字章、学校介绍信专用章、冠以校名的业务专用章、学校办公室印章；学校各二级党组织印章、各二级单位行政印章；其它经学校许可使用的印章。

## 第二章 印章的刻制

第三条 学校各类印章刻制必须履行审批程序，由学校办公室派专人在长沙市公安局指定地点刻制。审批程序如下：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印经上级主管部门审批同意，由学校办公室负责刻制。

（二）校党委书记签字章、校长签字章经本人同意，由学校办公室负责刻制。

（三）学校介绍信专用章、学校办公室印章经主管校领导审核批准，由学校办公室负责刻制。

（四）学校各二级党组织印章、各二级单位行政印章，均须按照学校有关规定，经组织部、人事处审核同意后，由学校办公室负责刻制。除具有独立法人资格的单位外，校内各二级单位内设机构原则上不刻制印章，确因工作需要须刻制印章的，必须经所在单位审核批准备案后，方可刻制。

（五）经国家部委或省市批准成立的机构或挂靠的管理机构，如实验室、研究中心、研究所等，需要刻制印章的，由用印单位提出刻章申请，附上有关部委批文复印件，并出示批文原件，经学校办公室审核，主管校领导审批同意后，学校办公室出具证明，由所在单位派人刻制。

（六）二级单位确因工作需要，须刻制其他业务用章的（包括合同专用章、财务专用章等），由用印单位提出申请，经主管校领导签字同意，报校长审批同意后，学校办公室出具证明，由用印单位派人刻制。

（七）学校所属独立法人单位印章的刻制，由其上级主管部门负责审定，按有关规定办理。

（八）印章破损需重新刻制的，由用印单位提出申请，经学校办公室审核并出具证明后，方可重新刻制。

（九）印章的形式和规格由学校办公室根据上级部门相关规定确定，一般不刻制原子章。各单位不得自行刻制带有校名的公章和业务专用章。

（十）凡不按本规定程序刻制的印章均属无效印章。

#### 第四条 印章启用与废止

所有印章必须在学校办公室留印模备案并发文公布后  
方能启用，新印章启用后旧印章同时作废。因单位撤销等原  
因终止使用印章的，必须在学校发文后及时将旧印章送至学  
校办公室综合室，统一交学校档案馆封存。

### 第三章 印章的使用

#### 第五条 印章适用范围

##### （一）学校党委印章

1. 以学校党委名义向校内、校外发送的党群公文、文书材料、报表、函件等；
2. 经学校党委研究批准的党员入党志愿书；
3. 签署学校党委意见的推荐表等；
4. 以学校党委名义开具的介绍信；
5. 出国出境政审表；
6. 经校党委批准的其他需要使用学校党委印章的文件及材料。

##### （二）学校行政印章

1. 以学校名义向校内、校外发送的行政公文、文书材料、报表、函件等；
2. 以学校名义签订的合同、协议书、意向书等；
3. 以学校名义颁发的各种证件、证书、聘书及学业证明书、学位证书等；
4. 学生办理出国手续需出具的在读证明（中英文版），学历（学位）证明、肄业证明等；

5. 国家、部委、省市级各类科研课题项目申请书、申报材料，国家发明专利申请报告；经学校批准的各类申请表、认证材料、证明材料等；

6. 省部级及以上人才计划、科研团队、先进集体或个人申报材料，省部级及以上科技奖励项目、基金申报材料等；

7. 经校领导批准的其他需要使用学校行政印章的文件及材料。

### （三）学校钢印

用于工作证、学生证、研究生证、毕业证、学位证、肄业证、进修证、结业证、学历（学位）证明、职称证、退休证等各类证件的照片压印。

### （四）校党委书记签字章

主要用于以校党委书记名义对外发送的公函、信件，签订二级学院年度目标责任书等。

### （五）校长签字章

1. 各类证件、证书，客座教授、兼职教授、名誉教授聘书，签订二级学院年度目标责任书等；

2. 学生办理出国手续需出具的学历（学位）英文证明，以学校名义出具的报表，签订的合同（协议）以及授权委托书、任务书、申报表、审批表等；

3. 以校长名义发布的公文、公函、信件等。

### （六）学校介绍信专用章

用于以学校名义开具的介绍信。

### （七）业务专用章

主要用于业务部门职责范围内处理工作业务。

## （八）学校办公室印章

1. 以学校办公室名义上报、下发的公文，发布的通知、通告、公告等；
2. 与兄弟院校、校外单位的来往信函等；
3. 经主管校领导或学校办公室主任批准的其他需要使用办公室印章的文件及材料。

## （九）二级党组织印章、二级单位行政印章

仅用于校内处理职责范围内的公务，向学校的请示、报告以及与校内各单位联系工作，不得对外使用。

## 第六条 印章使用程序

（一）以下事项使用学校印章，必须填写《中南大学用印审批表》，按学校规定程序用印：

1. 以学校名义向校内、校外发送的公文、函件，凭校领导签发的《中南大学发文处理笺》，由办文部门派人到学校办公室用印；上报各类报表、文字材料、科研项目申报材料等，党员入党志愿书、签署学校党委意见的推荐表、以学校党委名义开具的介绍信以及出国出境政审表等，经主管部门负责人审核签字，由主管校领导签字同意后，方可用印。

2. 对外签署涉及学校权益的各类合同、协议书、意向书，须经主管部门负责人审核签字，由学校法律事务办公室出具书面意见，经主管校领导审核同意，由校长（或校长授权委托人）签字同意后，方可用印；申报省部级以上人才计划、科研团队、先进集体或个人、科技奖励项目，颁发客座教授、兼职教授、名誉教授聘书等，经相关职能部门审核，报主管

校领导审核同意，由校长（或授权主管校领导）签字同意后，方可用印。

3. 使用校党委书记签字章或校长签字章，须经其本人签字同意，方可用印。

4. 国家发明专利和软件著作权申报材料，须经申请人所在单位负责人审核签字并加盖单位公章，报主管部门负责人签字同意，且加盖主管校领导印章后，方可用印。

5. 各类获奖证书，由主管部门派人持学校发布的相关红头文件，到学校办公室用印；各类证件经主管部门负责人审核签字，报主管校领导签字同意后，由负责此项业务的工作人员到学校办公室用印；办理各类进口物资证明材料及车辆年检、过户、办理牌照、保险等，经主管部门负责人审核签字后，由负责此项业务的工作人员到学校办公室用印。

6. 教职工因私出具有关个人证明材料（如住房公积金贷款、个人收入证明、因私出国等）、在校学生因私短期出国证明材料等，须经本人所在单位负责人审核签字并加盖单位印章，经相关主管部门负责人签字同意后，方可用印。

7. 使用学校组织机构代码证、事业单位法人证书复印件的，必须注明使用范围，经使用单位负责人、主管部门负责人审核签字，并经主管校领导签字同意，由负责此项业务的人员到学校办公室领取并按用印程序加盖学校行政印章。

8. 对于使用学校印章次数频繁的常规性业务，经主管校领导授权的职能部门主要负责人审核签字同意并加盖部门印章后，由部门负责该项业务的工作人员到学校办公室用印。

9. 其他情况需使用学校党委印章或行政印章的，由职能部门提出申请，经主管校领导审核签字，并经校党委书记或校长签字同意后，方可用印。

（二）开具学校介绍信时，必须在介绍信上工整、详细地写明所联系工作的具体内容，并由单位负责人在存根联上签字后，方可使用“中南大学介绍信专用章”。

（三）使用业务专用章时，经业务部门主要负责人审核签字，报主管校领导签字同意后，方可用印。

（四）各二级党组织印章、二级单位行政印章的使用，由用印单位或个人提出申请，经本单位主要负责人审核签字后，方可用印。

第七条 有下列情况之一者不予用印：

1. 空白的介绍信、证件、证书、单据或空白纸；
2. 用圆珠笔或不同笔迹、不同颜色书写的材料；
3. 多处或关键字涂改及字迹不清的材料；
4. 落款名称与印章名称不符的材料；
5. 未按要求填写《中南大学用印审批表》；
6. 内容不清仍需核实的材料；
7. 其他不符合用印规定的情况。

## 第四章 印章的管理

第八条 印章保管

（一）印章必须妥善保管，不得随意乱放，不得借用，非特殊情况不得携带印章离开用印办公地点使用。印章遗失，必须及时上报。

(二) 学校办公室负责管理和使用学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、校党委书记签字章、校长签字章、学校介绍信专用章、学校办公室印章，并指定专人按规定保管和用印。

(三) 持有印章的单位必须指定专人负责印章的保管和使用。保管人员因事离岗，应由单位主管负责人指定人员暂时代管。

(四) 印章必须及时清洗保养，确保印文字迹清晰。

#### 第九条 用印要求

(一) 学校各部门、单位和个人必须严格执行用印审批规定和登记制度。除正式公文外，各类材料在用印时，经办人均须填写用印登记表，详细登记用印日期、用印事由、用印单位、经办人、批准人等，责任到人，以备核查。

(二) 印章应加盖在发文日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰。

(三) 印章管理人员如有变动，应重新确定，及时办好印章交接手续并记录备案。

#### 第十条 责任追究

(一) 因印章保管不当而出现严重事故者，学校将追究当事人、单位主管负责人的责任，并根据学校相关规定给予严肃处理。

(二) 因未按审批程序用印导致学校利益受损的，学校将追究当事人、单位主管负责人和主要负责人的责任，并有权责成违法者承担由此造成的后果。

（三）对伪造印章或使用伪造印章者，除追究当事人和单位主管负责人的行政责任外，还将依照国家有关法规对相关人员进行严肃处理。

## 第五章 附 则

第十一条 各印章持有单位应根据本规定制定相应的印章管理实施细则，规范用印审批程序，并报学校办公室备案。

具有法人资格的学校二级单位，参照本规定制定本单位及内设机构的印章管理实施细则，并报学校办公室备案。

第十二条 本规定自发布之日起施行，原《中南大学行政印章管理暂行规定》（中大办字〔2007〕19号）同时废止。学校原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：中南大学用印审批表

附件

## 中南大学用印审批表

用印单位：\_\_\_\_\_年 月 日

项目内容			
印章类别	学校党委印章 <input type="checkbox"/>	校党委书记签字章 <input type="checkbox"/>	
	学校行政印章 <input type="checkbox"/>	校长签字章 <input type="checkbox"/>	
	学校钢印 <input type="checkbox"/>		
经办人		联系电话	
用印单位负责人 意见及签字	签字：_____ (公章) 年 月 日		
职能部门 审批意见	签字：_____ (公章) 年 月 日		
主管校领导 审批意见	签字：_____ 年 月 日		
书记、校长 审批意见	签字：_____ 年 月 日		
备注			

**说明：**经办人必须认真填写审批表并按程序审签，用印之后将审批表交学校办公室存档。

---

中南大学办公室

2014年9月17日印发

---