

广西师范大学印章使用管理办法

师党办〔2016〕17号

为进一步规范学校各类印章的管理和使用，保障印章的权威性、严肃性和安全性，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》《社会团体印章管理规定》等规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、印章的刻制、启用与废止

（一）印章的刻制

1. 学校印章包括校党政印章、学校钢印、校党政领导公务签名章和学校合同、财务等业务专用章，由学校党委办公室和校长办公室到桂林市公安局办理刻制手续。

2. 各学院（部）各单位刻制印章，由使用单位提出刻制印章的书面申请，并附上批准成立（变更）机构的公文，经党委办公室或校长办公室审批，由各学院（部）各单位自行到桂林市公安局办理刻制手续。

3. 确因工作需要刻制业务专用章，由所属部门提出书面申请，经党委办公室或校长办公室审核，分管校领导批准后方可刻制。

4. 学校具有独立法人的附属单位刻制印章，按照桂林市公安局印章刻制备案中的相关规定自行办理。

5. 各学院（部）各单位的印章必须冠以学校法定名称。

6. 各学院（部）各单位所属科室、系、所等不得刻制印章。

7. 学校各研究机构、中心、实验室一般不得刻制印章。
8. 未经许可不得刻制带有校名的印章和业务专用章。
9. 确因特殊情况需要刻制印章的，由所属部门提出申请，分管校领导同意，校长批准后办理刻制手续。

（二）印章的启用

新印章刻好后，由党委办公室或校长办公室验印登记并下文后方能启用，启用印章通知应附印模，并立卷归档。

（三）印章的废止

1. 机构变动的，自学校下文之日起，原机构印章自行停止使用，由原机构交到档案馆封存。
2. 因印章损坏而更换新印章的，需先到校长办公室预留旧印模，再到公安局办理刻印手续，原印章交由桂林市公安局封存或销毁。新印章刻好后，由党委办公室或校长办公室下文启用新印章，停止使用原印章。
3. 印章遗失、被抢、被盗的，除报上级机关外，还应当向上级机关报告，并采取公告形式声明作废后，按照规定重新办理备案或准刻手续。

二、印章的管理与使用

学校印章分别由党委办公室和校长办公室各自指定的秘书负责保管和使用，严格用印手续。

（一）学校印章使用范围和程序

1. 以学校党政名义发出的各类公文，按照公文流程，经校领导签发后用印。

2. 学校与国内外单位签订协议、合同等，凭手续齐全的《广西师范大学合同审签流程单》用印。

3. 以学校名义颁发或补发的各种证书（包括工作证、学生证、毕业（结业）证、学位证、退休证等），由承办单位编号、造册，经主管部门审核，凭审批的《广西师范大学用印申请表》用印。

4. 各单位及教职工到外单位联系工作、在校学生外出学习、实习、查资料、参观等需要开具介绍信的，经主管部门或所在单位证明，由党委办公室或校长办公室办理学校介绍信及用印。

5. 其他情况需用学校印章的，经主管部门审核，出具审批的《广西师范大学用印申请表》，党委办公室或校长办公室盖章经办人视情况请示领导同意后，方可用印。

（二）党委办公室和校长办公室印章均由两办主任分别指定秘书负责保管和使用。

主要用于以党委办公室和校长办公室名义或经学校党委、学校授权上报、发送的各类公文、文书材料以及对外联系工作。

（三）其他各学院（部）各单位印章由学院或部门负责人指定专人保管和使用。

1. 学校二级单位的印章一般只作为业务工作用章，在校内使用。

2. 学校非独立法人二级单位，不得使用该单位印章对外签署任何文件，如担保、合同、协议等。

3. 各学院（部）各单位印章必须经单位主要负责人同意方能使用，并严格履行印章使用登记手续。

（四）用印要求

1. 印章管理人员要坚持原则，严格用印。用印前要核实用印内容、落款、审核人签字等信息；盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；原则上要求不得将印章委托他人代管、代取和代用。

2. 印章管理人员必须认真负责，严禁携带印章离开用印办公地点；用印后或不用印时，应将印章及时存放安全处；印章管理人员因工作变动，要认真办理移交手续。

3. 如果发现印章被滥用或盗用，应立即报告，情节严重的应追究法律责任。

4. 使用领导专用章须经本人签批或同意。

5. 不按规定程序，任何人不得私自使用印章。

6. 严禁在空白纸、空白信笺、空白介绍信或未填写主要内容的合同、证明等材料上使用印章。

7. 用印时必须用印登记簿上登记。登记内容和用印单上的内容必须一致。

（五）不予用印的规定

1. 落款与印章名称不符的；

2. 内容有涂改及字迹不清的；

3. 用不同笔迹、不同颜色书写的；

4. 正文和存根不一致的介绍信或空白介绍信；

5. 内容不实或仍需核实的；

6. 未履行用印程序的。

（六）其他规定

1. 严格控制学校印章、学校钢印、校领导签名章的使用范围，凡用各学院（部）各单位印章或有关专用章可以办理的事项，不得使用学校印章。

2. 用印应一次一登记，经办人均须在广西师范大学用章登记表上登记、签名。

三、责任追究

未按本办法刻制、管理、使用印章等的，按情节轻重，追究当事人和相应学院（部）单位的领导责任，因故意或过错给学校造成损失的，还要赔偿学校损失。有违法犯罪行为的，由司法机关进行处理。

四、附则

（一）本办法自印发之日起施行，在本办法之前学校发布的有关印章管理的规定同时废止。

（二）各学院（部）、各单位应根据本办法制定本学院（部）单位的具体实施办法。

（三）本办法由党委办公室和校长办公室负责解释。

附件：广西师范大学用印申请表

附件

广西师范大学用印申请表

用印单位		使用印章 类型	<input type="checkbox"/> 中共广西师范大学委员会 <input type="checkbox"/> 广西师范大学 <input type="checkbox"/> 广西师范大学（钢印） <input type="checkbox"/> （ ）签名章 <input type="checkbox"/> 党委办公室 <input type="checkbox"/> 校长办公室
用印材料 内容及份数			
申请单位 审核（盖章）			
备 注			
申请单位 经办人签字		用章时间	年 月 日