

中南林业科技大学文件

中南林发〔2017〕172号

关于印发《中南林业科技大学 印章管理办法》的通知

学校各部门、单位：

《中南林业科技大学印章管理办法》已于2017年12月13日经校长办公会修订通过，现印发给你们，请遵照执行。

中南林业科技大学
2017年12月15日



中南林业科技大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校印章管理，保障学校权益，根据国务院《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）和《湖南省国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理规定》（湘政发〔2001〕26号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：学校党委印章，学校行政印章（含钢印），学校纪委印章，学校保密委员会印章，校领导公务方章、签名章，各学院（党政）、科研机构、党政管理机构、群团组织、直属单位及其下属单位的名称印章，学校专用章（如财务专用章、合同专用章）及经学校批准使用的其他印章。

第二章 印章的式样和规格

第三条 学校党委印章、行政印章和钢印为圆形，直径4.5厘米（钢印直径3.8厘米）。学校党委印章中央刊党徽，上部自左而右环形刊“中共中南林业科技大学委员会”。学校行政印章和钢印中央刊五角星，上部自左而右环形刊“中南林业科技大学”。

第四条 学校纪委的印章为圆形，直径为4.2厘米，中央刊党徽，上部自左而右环形刊“中共中南林业科技大学纪律检查委员会”。

第五条 学校保密委员会印章为圆形，直径4.2厘米，中央刊党徽，上部自左而右环形刊“中共中南林业科技大学委员会”，下部自左而右横向刊“保密委员会”。

第六条 校领导公务方章为正方形，尺寸为 1.8 厘米*1.8 厘米，刻校领导姓名；校领导签名章为长方形，刻校领导本人书写的姓名手写体。

第七条 学校各处级单位党委（党总支）、处级党务部门印章为圆形，直径 4.2 厘米，中央刊党徽。

处级单位党委（党总支）印章在党徽上部自左而右环形刊“中共中南林业科技大学×××委员会(总支部委员会)”。

处级党务部门印章在党徽上部自左而右环形刊“中共中南林业科技大学委员会”，下部自左而右横向刊机构名称（如：组织部）。

第八条 学校处级行政单位印章为圆形，直径为 4.2 厘米，中央刊五角星，上部自左而右环形刊“中南林业科技大学”，下部自左而右横向刊单位名称（如：人事处）。

第九条 科级单位印章为圆形，直径为 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左而右环行刊“中南林业科技大学”及所属处级单位名称，下部自左而右横向刊科室名称。

第十条 学校工会、团委印章为圆形，其式样和规格根据工会、共青团印章规定确定。

第十一条 国家部委或省市批准在我校设立的实验室、中心、研究所及学校成立的科研平台的印章为圆形，直径不超过 4.0 厘米，中间刊五角星，上部自左而右环形刊机构名称。

第十二条 学校专用章式样根据需要确定，可以为圆形、长方形，也可以为椭圆形。圆形直径不超过 4.0 厘米。

第十三条 印章印文使用国务院公布实行的规范汉字，所刊名称为学校公文规定的全称。如单位名称字数过多难以一行刻印，可以分两行刻印。

第三章 印章的刻制、启用与回收

第十四条 印章统一由学校党委办公室、行政办公室（以下简称“党政办”）根据国家规定审核，按相关程序刻制，刻章单位必须是经公安部门批准并颁发了特种行业营业执照的单位（以下简称“指定单位”）。任何单位和个人不得擅自刻制印章。

（一）新成立的部门、单位刻制印章，由党政办根据学校成立该机构的文件，确定印章的式样和规格到指定单位刻制。

（二）经批准设立的学校二级法人单位，其印章的刻制由所在单位提出申请报校长审批签字并经党政办备案后到指定单位刻制。

（三）国家部委或省（市）批准在我校设立的实验室、中心、研究所及学校成立的科研平台需刻制印章的，由所在单位提出申请并附国家部委或省（市）的批文或学校成立科研平台的文件，经党政办审核，报分管校领导审批后到指定单位刻制。

（四）学校各社会团体及其它非常设机构一般不刻制印章，确因工作需要须刻制的应提出充分的申请理由，报校长批准后方可刻制。

（五）印章因磨损、毁坏需刻制新印章的，用印单位须向党政办提交换发印章申请并将旧印章交回党政办，经分管校领导批准后，由党政办到指定单位刻制。

（六）因遗失印章需刻制新印章的，用印单位须向党政办报告，并提交印章遗失经过、失职人员处理、印章作废申请等材料，经党政办审核、分管或联系领导批准、到公安局登记备案并申请作废后，再提出印章重新刻制申请，按照新成立单位刻制印章程序办理。

第十五条 党政办负责对校内各处级机构新刻制的印章进行压印登记并发文启用，各部门、单位负责对本部门、单位科级机构印章进行压印登记。

未经发文启用和压印登记的印章不准启用，擅自启用造成后果的，学校将依法追究相关责任。

字迹已经模糊或缺损的印章更换与原印章印模相同的新印章时，更换印章不再发启用通知。

第十六条 因名称变更、机构撤并、样式改变等原因需启用新印章时，须及时将原印章送交党政办封存，并统一发文启用新印章，同时废止原印章。

废止的印章交由学校档案馆统一归档或销毁，印章使用单位不得自行处置或销毁。

第四章 印章的管理与使用

第十七条 学校党政办是学校各类印章的综合管理部门，并负责管理学校党委印章，学校行政印章（含钢印），学校保密委员会印章，校领导公务方章、签名章；学校纪委办公室负责管理学校纪委印章；学校各部门、单位（含科研机构或科研平台）负责管理本部门、单位印章；学校授权相关部门管理学校专用章。

第十八条 各部门、单位负责人对本部门、单位印章必须严格管理，并派专人（监印人）负责保管、使用。各部门、

单位的监印人对本部门、单位印章负有直接责任，单位党政主要负责人和审批用印人负有领导责任。

平时印章随用随锁，下班后及节假日必须封存。要确保印章存放和使用安全。印章若遗失或被盗须立即向单位领导、学校党政办及保卫处报告，并按印章遗失处理程序登报声明该印章作废。

印章因管理不善而造成严重后果的，直接追究印章管理人员和所在部门、单位主要负责人的责任。

第十九条 印章使用范围：

（一）学校党委印章和行政印章是学校的权利、凭信和职责的象征。学校钢印一般在验发证件、证书时使用，不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志。

（二）各部门、单位不具有独立法人资格的，其印章对外没有法律效力，只能以本部门、单位名义在学校授权范围内使用，不得对外使用，尤其不能对外签订具有法律效力的协议、合同及其他契约类文书。

（三）学校专用章用于授权范围内某一专项职责和处理专门工作业务，该印章只适用于印章上刊明的使用范围。

第二十条 印章的使用程序

（一）学校党委印章、行政印章、钢印和校领导公务方章、签名章的使用，须由用印单位初审，相关业务主管部门复审并填写《中南林业科技大学用印审批表》后方可用印。

（二）各部门、单位要参照学校印章的使用程序严格规范本部门、单位印章的使用流程。一般情况下，印章的使用要经本部门、单位主要负责人审批签字才可用印。

（三）用印要严格登记制度，对用印时间、事由、用印单位、批准人、经办人等进行详细的登记，责任明确，以备核查。

第二十一条 印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，用印部门、单位须出具申请，根据印章性质由党政办主任或部门、单位主要负责人审核批准后方可借出，并派人监印。

第二十二条 确属急件需在下班后及节假日用印，必须有审批人的审批意见，否则监印人可不予办理。

第二十三条 严禁未经审批擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或空白纸上加盖印章，严禁使用伪造印章。

第二十四条 印章使用人及管理人员要严格按上述要求申请使用印章，任何单位和个人不得越权、违规使用学校印章。若越权、违规使用印章给学校造成不良影响和后果的，将对有关单位和个人依法追究相关责任。

第五章 附则

第二十五条 本办法由党政办负责解释。

第二十六条 本办法已于 2017 年 12 月 13 日经校长办公会修订通过，自发布之日起施行，原《中南林业科技大学印章管理办法》（中南林发〔2011〕100 号）同时废止。

附表

中南林业科技大学用印审批单

申请日期:

NO:

用印种类	☐ 党委印章 ☐ 行政印章 ☐ 学校钢印 ☐ _____专用章	份数	
用印单位		经办人	
用印事由	(可另附材料) 签名(盖章): 年 月 日		
所在单位 审核意见	签名(盖章): 年 月 日		
主管单位 审核意见	签名(盖章): 年 月 日		
校领导 审批意见	签名(盖章): 年 月 日		
监印人签名	签名(盖章): 年 月 日		
备 注			

中南林业科技大学党政办 制

中南林业科技大学办公室

2017 年 12 月 15 日印发