

# 印章管理

业务受理：崇德楼 1006 室 电话：0731-85623087

## 一、印章刻制流程：

处级建制及以上印章统一由学校党政办公室（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”）。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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，经党政办审核同意后，由党政办到指定单位刻制。

6. 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。

印章刻制后，须经党政办验收备案、发布启用通知后方可使用。更换印章不再发启用通知。

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，由印章管理人员做好登记后送档案馆封存或根据国家有关规定销毁。印章使用单位不得自行处置或销毁。

## **二、盖章用印流程：**

### **（一）学校党委、行政印章（含钢印）管理和使用**

1. 学校颁发的各类证件、证书（包括工作证、学生证、各类毕业证书、肄业证书、结业证书、学位证书、退学证明、毕业证明书、进修证明、招生录取通知书、聘书等）均须有关主管职能部门审核认可，由专人到党政办机要室用印，特殊情况须经党政办主任或主管校领导签字同意后到机要室办理用印手续。

2. 以中南林业科技大学名义对外印发的通知、各种编号文件、报告、公函等常规公文，须经主管部门负责人审核，有关部门负责人会签、主管校领导签发后用印。

3. 以学校名义签订的合同、协议书、申报材料、计划报表、职称（务）申报表，因公因私出国（境）申请、登记、审查表，境外人员在华各类申请表等重要文件，须由主管职能部门审核，经主管校领导签字同意后，由主管职能部门派专人到机要室用印。

4. 银行兑汇单据、办理申请进口设备与物资各种手续等，由职能部门负责人审核，经主管校领导签字同意后办理用印手续。

5. 向外刊登广告，须经主管部门审核并将原文送校领导审批后办理用印手续。

6. 各种固定的月、季、年报表加盖校印，由主管校领导在报表上签字或主管部门负责人审核后办理用印手续。

7. 其他特殊用印经有关职能部门负责人、党政办主任审核、主管校领导签字后办理。

## **（二）校领导私人公务印章使用**

1. 正、副领导交党政办保管的私人公务印章（方形印刷体），主要用于其本人授权或会签的合同、协议书、各类申报书等例行文件。

2. 正、副领导交党政办保管的私人签名印章（本人手写体），常用于学术、学历（学位）证书、荣誉证书等荣誉性证件（证照），代表领导学术权威或本人荣誉，临时用印须征得校领导本人同意，方可用印。