

湖大行字[2010]28号

## 关于印发《湖南大学印章管理办法》的通知

各学院，校机关各部、处，各直属单位：

现将《湖南大学印章管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南大学印章管理办法

二〇一〇年四月二十九日

主题词：印章管理 办法 印发件 通知

---

湖南大学办公室

2010年4月29日印发

---

# 湖南大学印章管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校各级各类印章的管理，切实维护学校合法权益，根据国家有关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 校办公室是全校印章的归口管理部门，负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止，负责学校印章的使用管理、并监督校内各单位印章的使用管理。

## 第二章 印章的刻制、启用与废止

**第三条** 各学院、校机关各部、处、各直属单位等处一级实体性机构公章，均依据机构设置的文件，经校办公室审核后刻制；此类处级单位下属的科室印章、业务专用章因工作需要的，由各处级单位提出书面申请并经本单位正职负责人签字同意，经校办公室审核后刻制。

**第四条** 校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章，如特别需要刻制的，须报主管校领导审批同意，经校办公室审核后刻制。

**第五条** 经学校批准设立的校内独立核算单位或其他创收经营单位须刻制财务专用章的，须经计划财务处负责人签字同意，报主管校领导审批同意后，持学校批准设立的文件到校办公

室审核后刻制。

**第六条** 因机构名称变更或年久磨损变形，需重新刻制印章时，由各单位提出书面申请并经负责人签字同意，经校办公室审核后刻制。

**第七条** 印章刻制由校办公室确定形式、规格、材质，并开具联系函，到指定的刻字机构刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。

**第八条** 印章的启用和废止均由校办公室验印登记后方能生效。废止停用的印章，须及时交校办公室封存归档。机构撤销或变更时，原印章原则上自行文日起即行停用。

**第九条** 各单位业务专用公章，如财务专用章、合同专用章、收费专用章、注册专用章等的刻制、启用、与废止参照本办法执行。

### 第三章 印章的使用范围

**第十条** 学校印章的使用范围：

（一）中共湖南大学委员会印章用于以学校党委名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料，入党志愿书，出国政审材料等。

（二）湖南大学印章用于以学校名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书，以及出国审批、海关免税、

控购物资、基建报批等须学校领导批准的各类申请表、申报材料等。

（三）湖南大学钢印用于学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书等证书的照片压印。湖南大学证件专用章钢印用于教师证、专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等证件的照片压印。

（四）校领导名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以校领导名义签发的信函等。

（五）学术委员会印章用于学校学术决策与咨询方面的申报申请和文件等。

（六）学位委员会印章用于学位评定决议书和学位证书等。

（七）保密委员会印章用于保密文件和军工科技等有关申报材料。

（八）合同专用章用于以学校名义对外签订各类合同、协议书。

（九）介绍信专用章用于对外联系工作由学校出具的介绍信。

（十）证明专用章用于以学校名义对外开具的各种证明。

#### **第十一条 校内各单位印章的使用范围：**

（一）校办公室（党委办公室、校长办公室）印章，用于以校办公室（党委办公室、校长办公室）名义印发的各类公文、材

料以及对外联系工作的函件、证明等。

（二）校机关各部、处和直属单位印章，主要用于本单位职责范围内处理公务，向学校领导呈交的请示报告，与校内各单位及校外对口单位联系业务工作的函件、证明等。

（三）各学院公章，其他研究所、研究中心等非实体性机构印章，只用于本单位内部事务，向学校领导呈交的请示报告，与校内各单位联系工作等。

（四）校内各单位公章均不得对外使用在请示、报告和具有证明性的文书上，不得对外签订合同、协议；除财务专用章外，各类印章不得用于发票和收款收据。

#### 第四章 印章的使用程序

**第十二条** 以学校党委、学校名义印发的各类公文，一律凭文稿上主管校领导签字用印。

**第十三条** 工作证、学生证、退休证等各类证件，由职能部门统一造册，部处负责人签字审核，指派专人承办，经校办公室校核后用印。涉及证明教职员个人信息的用印件，须经人力资源处负责人签字同意后，方可用印。

**第十四条** 学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、荣誉证书和各类聘书等，经学术委员会或相应的评审机构评审，由相关职能部门统一造册，部处负

责人签字审核，主管校领导签字批准，指定专人承办，到校办公室用印。毕业证书、学位证书翻译件用印，由校档案馆统一办理。

**第十五条** 对外签署的各类合同、协议，须经校长（或校长授权的副校长、法律事务办公室主任、职能部处负责人）签字同意后，到法律事务办公室用印。法人代表委托书，由法律事务办公室核稿，并经校长（或校长授权的法律事务办公室主任）签字同意后，到校办公室用印。

**第十六条** 有关教学、科研等的各类研究报告、成果鉴定，各类专利、基金申请，项目、成果和奖励申报，基建、维修项目申报，设备仪器进口报关、申请免税，副处以下人员因公出国审批，外籍教师、留学生居留等外事手续，月财务报表，银行汇兑，购房贷款申请，公车年检等各类常规性申报材料 and 证明性材料，由经主管校领导授权的相应职能部处负责人签字同意后，到校办公室用印。此类材料需加盖校学术委员会或校学术委员会主任印章的，由校学术委员会办公室审核用印。

**第十七条** 校领导名章按学校印章有关规定使用。校领导交校办公室保管的私人印章，除已经校领导本人授权或会签的文件外，临时用印须征得校领导本人同意。

**第十八条** 凡不必正式行文但需以学校名义发出的文书或函件，应按规定格式书写或打印，由单位负责人在底稿上签字同意，经校办公室校核后，方可用印。其中外文函件，还须由国际合作与交流处负责人审核签字后，方可用印。

**第十九条** 需持学校证明或介绍信对外办事及联系工作的人员应出示所在单位出具的证明信或介绍信，到校办公室换信并办理用印，单位介绍信粘贴在学校介绍信存根上备查。介绍信内容要明确具体，包括联系单位、前往人员、姓名、身份、人数、时间等，并与存根记载完全一致，字迹工整，不得漏填。

**第二十条** 特殊情况下急需使用学校印章时，须经校办公室主任核准并电话报请相关校领导同意后方可用印，并留副件补签。

## 第五章 印章的管理

**第二十一条** 学校授权校办公室使用和管理学校党委印章、湖南大学校印、钢印、校领导名章及其他校级印章；授权法律事务办公室使用和管理学校合同专用章；授权研究生院使用和管理学校学位委员会印章；授权校学术委员会办公室使用和管理校学术委员会印章。校内各单位其下属科室的印章由各单位办公室负责管理。

### 第二十二条 印章的管理要求

（一）明确责任：各单位党政负责人是本单位印章管理第一责任人。各单位应规范审批程序，做好用印登记，对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。重要事项的用印，要根据职权划分情况经本单位主管领导批准。

(二) 专人管理: 各单位必须指定专人负责管理及使用印章, 并报校办公室备案。印章管理人员如因工作变动, 应及时上交印章, 并重新确定印章管理人员, 做好交接手续。印章的交接手续由相关部门主管领导主持并记录备案。

(三) 妥善保管: 各单位行政公章的存放或使用地点均在该单位办公室内。未经该单位正职领导批准, 不准在办公室以外地点存放或使用。印章必须妥善保养, 确保印文清晰。

(四) 严格审核: 印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用章时应认真审阅有关材料, 了解用章内容, 严禁未经主管领导批准擅自用印, 严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的, 要严格遵守保密规定, 不得随便翻阅和谈论。凡有下列情况之一的, 印章管理人员应拒绝用印:

1. 上报及下发的用印件内容有误或批准权限不当;
2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件;
3. 未经职能部处负责人审核及校领导签发批准的用印件;
4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件;
5. 其他不得用印的情况。

(五) 规范用印: 印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置, 骑年盖月, 上不压正文, 印文要求端正、清晰。用印时间为工作日正常上班时间。寒、暑假期间用印时间为白天正常值班时间。国家法定节假日、双休日需提前进行用印申请。

**第二十三条** 外出会印由印章管理人员负责，并确保印章安全。原则上不在校外套印印章，确需套印的，要及时销毁印模。

**第二十四条** 凡私自刻制公章，或因印章管理或使用不当等原因造成损失者，根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分，造成重大损失的，追究当事人及单位负责人的经济 and 法律责任。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本规定由校办公室负责解释。

**第二十六条** 本规定自印发之日起施行。原《湖南大学印章管理规定》（湖大行字[2000]298号）自行废止。