

中共西安工程大学委员会文件

西安工程大学文件

西工程大党字〔2019〕98号

签发人：刘江南

关于印发

《西安工程大学印章管理和使用办法》的通知

各院（部）级党组织、校属各单位：

经学校研究同意，现将《西安工程大学印章管理和使用办法》予以印发，请遵照执行。

中共西安工程大学委员会

西安工程大学

2019年12月30日

西安工程大学印章管理和使用办法

第一章 总则

第一条 为加强学校印章管理，明确印章适用范围，规范印章使用程序，确保学校印章的法定性、权威性、效用性和安全性，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》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 “西安工程大学”公章、“西安工程大学”钢印、学校法定代表人名章、签名章具有代表学校法人资格作用。“中共西安工程大学委员会”公章、校属其他各级行政单位和部门印章均不具有代表学校法人资格的作用。

第三条 本办法所指的印章包括：

1. 学校法定名称章（西安工程大学行政印章、钢印）、校长名章、签名章；
2. 校党委印章；
3. 学校各院（部）党委、党总支、直属党支部、校属各单位党务、行政印章；
4. 冠以学校法定名称的业务专用章；
5. 其它经学校许可使用的行政印章。

第四条 印章的管理和使用必须严格按本规定执行，凡是不符合本规定的，印章管理人员须坚持原则不予用印。

第二章 印章规格及样式

第五条 学校各类印章所刊汉字一律使用国务院公布的简

化汉字，字体为宋体。印章刻制的规格以及式样、质地统一由党政办公室规范，其他部门或个人不得擅自更改。

第六条 学校印章直径不超过 4.5 厘米，学校钢印直径不超过 4.2 厘米。圆形，中间刊五角星，五角星外部自左向右环形排列“西安工程大学”字样，下部自左向右横向排列相应部门名称。

第七条 学校党委印章直径不超过 4.5 厘米。圆形，中间刊五角星，五角星外部自左向右环形排列“中共西安工程大学委员会”字样。

第八条 学校处级单位印章直径不超过 4.0 厘米；科级单位印章直径不超过 3.8 厘米。式样与本办法第六条规定的学校二级单位行政印章相同。

第九条 经学校批准设立的二级单位科室机构印章直径不超过 3.8 厘米，式样与本办法第五条规定的学校二级单位行政印章相同。

第十条 经学校批准设立的学校直属或附属机构，用章直径为 4 厘米，式样与本办法第六条规定的学校二级单位行政印章相同。

第十一条 冠名“西安工程大学”的业务专用章直径为 4 厘米，式样与本办法第七条规定的学校二级单位行政印章相同。

第三章 印章的刻制、启用与回收

第十二条 印章的刻制、启用与收回

1. 学校印章由上级主管部门批准刻制或受直属上级主管部门委托由学校自制；校党委书记、校长名章，由党政办公室根据上级机关的正式任命书刻制；校属单位因业务需要刻制印章以及新设机构需刻制印章的，由所在单位（以下简称“持印单位”）提出刻制印章的书面申请，附机构设立文件或批准刻制印章的其他书面材料（如会议纪要等），呈请主管校领导批准后，由党政办公室负责刻制并在党政办公室预留印鉴备案。各学院、处级机构下属的系、所、科等机构原则上不再刻制印章。

2. 校属单位须在党政办公室办理领用登记手续后方可启用印章。

3. 校属单位不得自行刻制印章。各持印单位必须使用所领用印章，不得以印章磨损、老化等任何原因而自行刻制印章。如印章无法正常使用，按新印章刻制程序申请刻制新印章，领用新印章时须将原印章交回党政办公室。

4. 机构变动、撤销和名称变更时，须将原印章及时交回党政办公室。党政办公室将收回的印章交档案馆保存。

第四章 印章的适用范围

第十三条 学校各类印章只允许在规定范围内使用。

第十四条 学校行政印章只能适用于以下范围：

1. 以学校名义向校外单位报送的各类公文；
2. 向校内单位印发的文件；
3. 以学校名义颁发的工作证、学生证、毕业证（含中英文

复印件)、学历证明、毕业(结业、肄业)证、毕业证明书,各种校级荣誉证书(奖状)、聘书、新生录取通知书、专业技术职务证明书、退休证、请柬、其他各类证明、证书和材料等。

4. 以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理公务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等;

5. 对外提交的各级各类科研课题申报材料;

6. 各类应当经学校批准的申请表、广告、声明、申报材料、出国证明等;

7. 经分管校领导批准的其它需要使用行政印章的文件及材料。

第十五条 学校钢印用于以学校颁发的各类证件,包括工作证、退休证、专业技术职务证书、学生证、毕业(结业、肄业)证、学位证、毕业证明书、学位证明书等各类证书的照片压印。

第十六条 校长名章、签名章

校长是学校法定代表人,其名章具有法定代表人效力。

1. 需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表、科研项目;学生毕业证、学位证、毕业证明书、各种校级聘书、荣誉证书;行政干部任免文件以及学校其他有关事务等。

2. 校长签名章用于学位证书、法定代表人授权委托书、以校长名义发布的布告、信函、各类报表、合同(协议)书以及

校长明确批示其它需要使用校长签名的文件信函、证明等。

第十七条 校党委印章用于以学校党委名义上报或下发的文件、政审表、证明、通知和公告等。

第十八条 业务专用章

经学校批准刻制的各类业务专用章（如各类合同专用章，财务等专用章，专门委员会印章、学位评定委员会主席名章等），仅适用专门用途和范围。

第十九条 部门印章

部门印章是代表校属各单位行为责任的印记。

1. 部门印章仅限用于职责范围内处理公务，主要包括以本单位名义印发文件、通知、公告，向学校提出书面请示、报告以及与校内各单位联系工作时适用。

2. 部门印章均不得使用在对外请示、报告和具有证明性的文书上，不得对外签订合同、协议。除有明确要求外，一般不对外适用。

第五章 印章的使用程序

第二十条 校内单位和个人使用学校印章应填写《西安工程大学用印申请单》（以下简称《用印申请单》，通过 OA 系统提交，注明用印事由及数量，由各部门经办人通过 OA 系统提交部门负责人及分管校领导签字后方可用印。

第二十一条 使用印章时要保证印迹清晰端正。正式公文只在文末落款处用印，并做到上不压正文，下压成文日期即：

骑年压月。

第二十二条 以学校名义印发的公文，必须按照发文程序设定的流程办理，校领导签发后方可用印。

第二十三条 各种证件、介绍信用印，由业务主管部门负责填写《用印申请单》。

第二十四条 各种证书、聘书用印，由业务主管部门填写《用印申请单》，并提供学校正式文件或校领导签批同意意见后的请示报告等材料。

第二十五条 各类采购合同、基建(修缮)工程合同、国有资产对外租赁合同、合作办学合同、以学校名义签署的合同、协议等需要用印的，应加盖学校合同专用章，在党政办公室留存电子版《西安工程大学合同审签表》及合同；经济合同用印需提供审计处出具的《合同审签意见书》。

第二十六条 向国(境)外发出的各类函件，需由国际合作与交流处会签，经分管校领导批准后方可用印。

第二十七条 需加盖校长名章的公文、函件、合同、协议书、证件、聘书等，经校长本人授权后方可用印。

第二十八条 学生证、毕业证、学位证、肄业证、结业证等用印，每年按院(部)集中到教务处集体办理，印章管理人员根据承办单位造册名单，经审查无误且办理登记后，方可加盖学校行政印章和校长名章。因特殊情况需个别办理证书的，按上述程序办理。需补办学生证的，一律由教务处、应用技术

学院按有关规定统一办理。

第二十九条 毕业生成绩单证明用印，须经档案馆抄录、核准，加盖档案馆印章后，方可用印。外文文件须经国际合作与交流处审核后，方可用印。

第三十条 其他需要使用学校印章的情况，应经过分管校领导批准后方可用印。

第三十一条 凡有下列情况之一者，不予用印，

1. 文字内容有明显违反党和国家现行政策、法令和制度的；
2. 未履行有关手续、要求将公文或个人涉外函件加盖公章携带或寄往国外的；
3. 《用印申请单》填写不清楚、内容与实际材料不符的；
4. 使用圆珠笔、铅笔或不同笔迹不同颜色签字的；
5. 跨隶属关系签批的；
6. 有空白介绍信、表格、纸张等情况的；
7. 要求个人上访的；
8. 落款名称与印章名称不符的；
9. 表述不准确或内容不清需核实的；
10. 具有其他不符合用印要求的。

第六章 印章的管理

第三十二条 校属各单位主要负责人按照业务分工为本单位印章管理使用第一责任人，应重视并加强印章管理，严格用

印审批程序，确保用印安全。

第三十三条 印章管理人员要选择政治可靠，坚持原则，办事公正，对工作认真负责，有高度组织纪律性，能够恪尽职守，廉洁奉公的人员。每年各单位要将印章管理人员名单报党政办公室备案。如需更换印章管理人员，持印单位应当及时告知党政办公室。

第三十四条 各级印章管理人员必须亲自用印，用印前必须认真核实用印批准文件的内容和格式，严格按审批手续用印，检查留存材料并进行登记，无误后方可用印。

第三十五条 印章管理人员对印章必须妥善保管，不准携带印章到室外，不准随便将印章放在桌面上，人离开时必须将印章锁好，以防丢失，如有丢失应当立即向党政办公室报告并挂失。出差或离开时间较长时，需由单位主要负责人安排其他人妥善管理。

第三十六条 印章管理人员须严格执行本办法，严禁利用公章谋取私利。对在管理和使用印章过程中存在违法违规行为的，按照学校有关规章制度和纪律规定承担责任；给学校造成损失的或存在违法犯罪行为的，学校将依法追究相应法律责任。

第七条 附则

第三十七条 本办法下发后，各单位应参照本文件精神，进行印章管理工作清查，在用印章未按文件规定办理手续的应补办相关手续，作废印章应及时上交党政办公室，由党政办公

室统一移交档案馆封存。

第三十八条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起生效，原《西安工程大学行政印章管理和使用办法》（工程大校字[2007]4号）同时废止。

附件：1. 西安工程大学印章刻制申请单

2. 西安工程大学印章管理登记表

附件 1

西安工程大学印章刻制申请单

编号:

年 月 日

印章刻制申请单位	申请单位	
	批准成立的文号	
	成立时间	
所刻印章的内容规范	名称	
	材质	
	图样	
	特殊说明	
经办人签字		
申请单位负责人签字		
校级主管领导签字		
备注		

附件 2

西安工程大学印章管理登记表

单位名称:

年 月 日

序号	印章名称	印章负责人	印章管理人员	联系方式	备注

审核人:

制表人:

抄送: 党委委员、校领导

发: 校属各单位

档(三)

西安工程大学党政办公室

2019年12月30日印发

打印: 吴 静

校对: 王冬冬

共印 70 份