

中国石油大学文件

中石大东发〔2018〕7号

关于印发《中国石油大学（华东） 印章使用管理暂行规定》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）印章使用管理暂行规定》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2018年3月4日

中国石油大学（华东）印章使用管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校各类印章管理，维护学校合法权益，根据国家有关规定以及《教育部印章使用和管理的暂行规定》（教办厅〔2007〕7号），结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括：学校党委印章、学校行政印章（含钢印）、学校领导公务方章、签名章；各教学院部、党政部门、直属附属单位及其下属单位的名称印章；各类合同章、发票章等业务专用章。

第二章 印章的刻制和启用

第三条 新印章的刻制由保卫处（610 办公室）统一管理，任何单位和个人不得擅自刻制。申请新印章刻制的单位需填写《中国石油大学（华东）印章刻制申请表》（附件1），并向保卫处（610 办公室）提出申请。

第四条 印章规格及样式：

（一）印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。各类印章所刊名称应为学校发文所规定的机构或业务范围名称。如字数过多难以刻印，可以采用通用简称。

（二）学校党委、行政印章，尺寸为直径4.2厘米，圆形，依性质中间刊党徽或五角星，上部自左向右环形刻制名称。

（三）学校领导公务方章、签名章及其电子版，字样为学校领导的姓名，公务方章字体为学校领导自选字体，签名章及其电子版字体为本人手写体。

（四）各二级单位公章，尺寸为直径 4.0 厘米，圆形，依性质中间刊党徽或五角星，上部自左向右环形刻制单位名称。

其中，二级单位内设科室原则上不刻制公章。确因工作需要而刻制公章的，公章请参照以下规格及式样，尺寸为直径 3.8 厘米，圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形刻制学校和处级单位名称，下部自左向右横排刻制科级单位名称。

（五）业务专用章，尺寸为直径 4.0 厘米，一般为圆形，中间刊五角星，上部自左向右环行刻制学校名称，下部自左向右横排刻制专用章名称。

（六）其他机构印章和特殊专用印章规格和式样，由保卫处（610 办公室）依照有关规定予以规范审核。

第五条 印章刻制完成，保卫处（610 办公室）与印章申请单位办理相关交接手续，完成印章启用。

第三章 印章的保管和使用

第六条 印章的保管：

印章的保管和使用必须坚持严格、安全的原则，各单位负责人对本单位公章和被授权管理印章的使用和管理负责。

第七条 印章的使用范围：

（一）学校党委印章和行政印章是学校权利、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。学校领导公务方章和签名章代表学校领导的身份，主要用于各类证书、报表、科研项目的申报。未经学校领导本人审批，不得用于协议、合同、委托书等法律文书。

(二)不具有独立法人资格的校属单位，其印章对外没有法律效力，只能以本单位名义在学校授权范围内使用，不得对外使用。

(三)业务专用章主要用于授权范围内某一专项职责和处理专门工作业务。

第八条 印章的使用程序：

(一)需使用学校印章的，用印人或单位持用印审批表（附件2）和用印材料到业务主管部门进行审核登记，将用印审批表通知单交由党委办公室、校长办公室工作人员审核后，方可加盖印章并进行登记。

(二)各单位要参照学校印章的使用程序严格规范本单位印章的使用流程。一般情况下，印章的使用要经本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、审核人、经办人等进行详细登记，明确责任，以备核查。

(四)涉及使用学校公章的重大事项，必须经学校领导批准，方可用印。

第九条 加盖学校印章必须在指定的盖章专用区域内进行，印章加盖内容和区域请勿遮挡。严禁在空白介绍信、证件、奖状、证书、纸张上以及其他材料空白处加盖印章。误盖的，必须立即销毁。严禁使用伪造印章。

第四章 印章的废止和归档

第十条 已经启用的印章，如因机构变动、印章磨损、变形或其他原因停止使用时，需将原印章交回保卫处（610办公室）

废止，并按新印章刻制手续审批。

第十一条 印章遗失、被抢、被盗的，应当向公安机关报案并向保卫处（610 办公室）报告，采取公告形式声明作废后，重新办理准刻手续。

第十二条 废止的印章由保卫处（610 办公室）统一移交档案馆归档管理。

第五章 责任与考核

第十三条 党委办公室、校长办公室负责学校印章使用管理制度的制定和部分印章的日常管理；保卫处（610 办公室）负责学校各类印章的刻制审批、监督管理、回收废止、移交归档等管理工作；档案馆负责废止印章的接收、归档、保存等管理工作。

第十四条 党委办公室、校长办公室和保卫处（610 办公室）对各单位的印章管理情况进行不定期的检查，对发现的违规行为要进行通报批评。给学校造成损失的，要追究当事人和单位负责人的责任，并责成违法者承担相应的法律后果。

第六章 附 则

第十五条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十六条 本规定自印发之日起实施。

- 附件：1. 中国石油大学（华东）印章刻制申请表
2. 中国石油大学（华东）用印审批表

附件 1

中国石油大学（华东）印章刻制申请表

单位名称			
负责人姓名	身份证号码		
	联系方式		
经办人姓名	身份证号码		
	联系方式		
刻制印章原因	<input type="checkbox"/> 1、单位新成立 <input type="checkbox"/> 2、单位原印章破损、变形、不合格 <input type="checkbox"/> 3、单位更名 <input type="checkbox"/> 4、单位原印章丢失 <input type="checkbox"/> 5、其他		
刻制印章名称和式样	名称		
	规格	大小	<input type="checkbox"/> 42mm <input type="checkbox"/> 40mm <input type="checkbox"/> 38mm <input type="checkbox"/> mm x mm
		边宽	<input type="checkbox"/> 2mm <input type="checkbox"/> 1mm <input type="checkbox"/> 外边 mm;内边 mm
	种类	<input type="checkbox"/> 党委印章 <input type="checkbox"/> 行政印章 <input type="checkbox"/> 工会印章 <input type="checkbox"/> 专用印章	
	章形	<input type="checkbox"/> 圆形 <input type="checkbox"/> 椭圆形 <input type="checkbox"/> 方形	
材质	<input type="checkbox"/> 光敏 <input type="checkbox"/> 牛角 <input type="checkbox"/> 全铜 <input type="checkbox"/> 橡胶 <input type="checkbox"/> 回墨 <input type="checkbox"/> 钢印		
申请刻制印章单位声明	<p>因负责人不能亲自办理,现委托_____ ,身份证号码:_____ , 办理印章业务。</p> <p style="text-align: right;">申请单位负责人签名: _____ 年 月 日</p>		
保卫处(610办公室)意见	<p style="text-align: right;">公章:保卫处(610办公室) _____ 年 月 日</p>		
印章刻制需提供有关资料	<p>1. 新成立单位申请刻制印章需持学校文件、印章刻制申请表、经办人身份证原件及复印件;学生社团组织申请刻制印章,需持校团委批准成立的批文、经办人身份证原件及复印件。</p> <p>2. 已经启用的印章,如因机构变动、印章磨损、变形或其他原因停止使用时,需将原印章交回保卫处(610办公室)废止,并按新印章刻制手续审批。</p> <p>3. 单位印章被盗、被抢等需要补刻的,需提供公安机关报案回执;丢失补刻需到保卫处(610办公室)备案。印章遗失、被抢、被盗的均需提供丢失声明,然后按新印章刻制手续审批。</p>		

附件 2

中国石油大学（华东）用印审批表 存 根

序号：_____

通 知 单

序 号	
材料名称 及份数	
用 印 类 型	<input type="checkbox"/> 党委印章 <input type="checkbox"/> 行政印章 <input type="checkbox"/> 公务方章 <input type="checkbox"/> 签名章 <input type="checkbox"/> 钢印
申 请 人	
审核人签字	
审 核 时 间	

.....
审核部门印章
.....

申请部门		申请人		申请人联系方式	
材 料 名 称 / 用 途					数 量
申请用印类型	党委印章	行政印章	公务方章	签名章	钢 印
申请用印数量					
审核人签字	年 月 日				

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室 2018年3月6日印发
