

天津商业大学

津商大校发〔2020〕12号

天津商业大学印章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校各类印章的管理,维护印章的严肃性和权威性,确保用章安全。根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发〔1999〕25号)《天津市事业单位印章管理规定》(津编办发〔2014〕104号)等文件要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指印章类别

(一)学校法定名称章,指中国共产党天津商业大学委员会印章,天津商业大学印章、钢印;

(二)校党委书记签名章,校长签名章;

(三)内设机构印章,包括各学院、教学部,各机关部、处、室名称印章(以下简称为各二级单位印章);

(四)冠以法定名称的业务专用章;

（五）其它经学校许可使用的印章。

第三条 党委办公室（校长办公室）是学校授权的印章归口管理部门，负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止，负责校级印章的使用管理，监督二级单位印章的使用管理。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 刻制印章的审批程序

（一）学校印章（含党委印章、行政印章、钢印等）的刻制由上级主管部门审批。

（二）二级单位印章的刻制。新成立的二级单位或更改名称的二级单位，按照学校正式发文，由党委办公室（校长办公室）负责办理刻制。

（三）二级单位下属科级单位印章的刻制。各二级单位下设科室原则上不刻制印章，如因工作需要必须刻制印章的，由各二级单位提出书面申请并经主要负责人签字，附学校批准成立该机构的公文，经党委办公室（校长办公室）审核后刻制。

（四）其它印章的刻制。因特殊情况需要刻制印章的机构，应由所属二级单位提出书面申请，报分管校领导审批后，由党委办公室（校长办公室）负责办理刻制。

第五条 印章在启用前必须在党委办公室（校长办公室）留印模备案。废止停用的印章，须在领用新印章的同时上交党委办公室（校长办公室）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。对于党委办公室（校长办公室）无备案的印章，学校不承认其有效性。

第六条 各类印章所刊名称,应为学校发文所规定的名称。印章的规格和式样依照国家有关规定确定,任何组织或个人不得擅自更改。

第三章 印章的适用范围

第七条 学校印章适用范围

(一) 党委印章适用范围

1. 以学校党委名义向上级部门报送的请示、报告和工作材料,向校外单位发送的函件,以及向校内印发的各类文件等;
2. 以学校党委名义开具的介绍信、证明材料,颁发的荣誉证书、聘书、证件等;
3. 签署学校党委意见的申报材料、推荐表及出国出境人员审批材料等;
4. 其它按照规定确需加盖党委印章的文件及材料。

(二) 行政印章适用范围

1. 以学校行政名义向上级部门报送的各类公文、报表等,向校外单位发送的函件,以及向校内印发的各类文件等;
2. 以学校名义颁发的工作证、学生证、毕业证(含中英文复印件)、学位证、肄业证、学历证明、录取通知书、退学通知单、荣誉证书、聘书、职称证、退休证等;
3. 以学校行政名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等;
4. 申报国家、部委、省市级等各类科研课题的申请材料;
5. 各类须经学校批准的申请表、声明、申报材料、出国证

明材料等；

6. 其它按照规定确需加盖行政印章的文件及材料。

（三）学校钢印适用范围

以学校名义颁发的各类证件，包括工作证、学生证、毕业证、结业证、肄业证、学位证、职称证、退休证、毕业证明书、学位证明书等。

（四）党委书记签名章适用范围

1. 以学校党委名义办理，应由党委书记签署的工作文件，使用党委书记签名章；

2. 上级部门明确要求需要党委书记签章的工作材料；

3. 其它事由用章，须经党委书记本人同意后方可用章。

（五）校长签名章适用范围

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、科研项目申请书等；

2. 学生毕业证、学位证、录取通知书、各种校级聘书、荣誉证书等；

3. 其它事由用章，须经校长本人同意后方可用章。

（六）合同专用章适用范围

主要用于以学校名义对外签订的涉及资金往来的合同、协议等。

第八条 各二级单位印章适用范围

（一）各二级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。

（二）各二级单位印章均不得使用在对外的请示、报告、专报和具有证明性的文书上，上级领导机关有明确要求的除外。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

第九条 学校印章的使用应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用章的要求，统一在 OA 办公系统中使用印信管理流程审批。申请用章者须在 OA 办公系统相应流程中如实逐项填写印章类别、用章事由、用章次数并上传相关支撑材料，由二级单位负责人严格把关、线上审批后，到党委办公室（校长办公室）用章。若需其他相关证明材料，申请用章者应予以提供，否则不予用章。具体用章审批流程如下：

（一）重大事项。凡属学校“三重一大”事项和党委会议、党委常委会会议、校长办公会议议事范围研究的事项，须经过相应的议事决策机构讨论决定后，凭相应审批材料到党委办公室（校长办公室）用章。其中，涉及向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告等文件，其他按照规定确需党政主要领导签字批准的材料，需经党政主要领导审批。

（二）一般事项。各业务主管部门在其业务职能范围内需要使用学校印章的材料，需经分管校领导审批。

（三）例行工作事项。各业务主管部门在日常工作中长期存在的、需大量使用学校印章的事项及相关材料，在校领导授权范围内，由业务主管部门负责人审批，党委办公室（校长办

公室)审核后用章。

第十条 学生证、奖学金证书、课题申报材料、出国材料等用章事宜,由用章者通过 OA 办公系统提出申请,经所在单位负责人线上审批、党委办公室(校长办公室)批转业务主管部门负责人审批后,到党委办公室(校长办公室)用章。

第十一条 党委办公室(校长办公室)保管的校领导私人印章使用,需经校领导本人同意。

第十二条 使用合同专用章的,需在 OA 办公系统中履行相应合同审签流程后,到党委办公室(校长办公室)用章。

第十三条 严格控制学校印章的使用范围,凡用各二级单位印章和有关专用章可以办理的事项,不得使用学校印章。

第十四条 各二级单位印章要明确使用范围,须经所在单位负责人批准后用章。

第五章 印章的管理

第十五条 学校党委、行政印章,钢印,党委书记签名章、校长签名章,合同专用章,由党委办公室(校长办公室)负责保管和使用。

第十六条 各二级单位印章由本单位负责保管和使用。各二级单位主要负责人是本单位印章管理的第一责任人,对本单位所盖印章负责。加盖印章处需由本单位主要负责人签字。

各二级单位应规范审批程序,可参照学校印章使用程序,在 OA 办公系统中建立本单位印章使用审批流程。流程中应包含用章时间、用章事由、用章名称、批准人、用章人等信息,

责任到人，以备核查。

第十七条 各二级单位必须指定专人负责印章的管理及使用。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。印章管理人员要定期整理用章留存的材料，做好立卷归档工作。

第十八条 印章管理人员必须严格执行审批手续，用章时要认真审阅用章内容，严格按照规定使用章，有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用章：

（一）用章申请线上流程审签单所上传附件与实际材料不符的；

（二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；

（三）未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件；

（四）非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件；

（五）任何空白的介绍信、表格、纸张等；

（六）多处涂改或字迹不清的印件；

（七）落款名称与印章名称不符的印件；

（八）内容需核实或内容不清的印件；

（九）其它不符合用章规定的情况。

第十九条 印章管理应遵循保密要求，要随用随开锁，严防私用、盗用公章，确保印章安全。

第二十条 印章一般应盖在公文、公函落款的单位名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印章要求端正、清晰。钢印应加盖在证书、证件的个人照片上。

第二十一条 任何人不得将印章擅自带离用章办公地点。如确因工作需要带出时，必须经本单位主要负责人批准，且由两人经办负责用章安全。

第二十二条 任何单位和个人不得违规使用印章，不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。违反学校印章使用管理规定的，学校根据情节轻重对当事人及所在单位负责人给予相应的党纪、行政处分；造成学校名誉损害或经济损失的，学校依法追究其民事责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十三条 本办法由党委办公室（校长办公室）负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。以往相关规定与本办法相抵触的，均以本办法为准。

2020 年 4 月 16 日

（此件主动公开）

