

湖北科技学院印章管理及使用规定

湖科办发〔2024〕114号

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校各级组织机构的印章管理和使用工作，维护印章的权威性、严肃性和安全性，明确用印审批权限，规范用印程序，根据《中共中央办公厅印发〈关于各级党组织印章的规定〉》、《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》等有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二章 印章的式样和规格

第二条 印章的式样。党组织印章为圆形，中央刊镰刀锤子图案，图案外刊党组织名称；行政印章为圆形，中央刊五角星图案，图案外刊单位名称；法人代表私章为正方形、楷体或宋体；学位委员会主任手章为长方形、手写字体。

第三条 印章的规格。校内各党群部门、行政处室、教学院部、直属单位、科研机构、附属单位（以下简称“各部门”）、各种专门委员会印章直径均为42毫米。

第三章 印章的制发、启用

第四条 学校党委印章和学校行政印章由上级机关批准后刻制。

第五条 校内各部门、专门委员会印章和各种专用章，根据机构设置文件，由学校党政办公室统一制发。

第六条 新刻制的各部门印章、各专门委员会印章以及专用印章，须由学校党政办公室下发印章启用，办理领用手续。

第七条 如印章损坏需要重新刻制，由各部门提交书面申请，部门负责人签字，经学校党政办公室主任批准后，到指定的刻字社刻制。新印章启用时，不发启用通知，旧印交学校党政办公室。

第四章 印章的管理

第八条 学校党委、行政印章（钢印）和法定代表人印、法定代表人手章、合同专用章由学校党政办公室专人负责管理，湖北科技学院财务专用章由财务处专人负责管理。

第九条 学校各专门委员会印章由相关组织机构负责人指定专人管理。

第十条 校内各部门党政印章和各类专用章，由相关部门负责人指定专人管理，一般由办公室主任或综合科科长管理。

第十一条 印章管理人员下班时，均应将印章置于保密室或保险柜、保险箱内，专门加锁，密码要保密。未经领导批准，管理印章人员不得擅自将印章委托他人代管。管理印章人员工作发生变动，应及时办理印章移交手续。印章应及时清洗，勤添印油，确保用印清晰、端正。

第十二条 因组织机构撤销、名称变更或印章损坏，其印章应随之停止使用并及时移交学校党政办公室。学校党政办公室对移交的印章应及时办理注销手续并送档案馆封存。

任何部门不得擅自留用旧印章。

第十三条 印章销毁，须经校领导批准，由学校党政办公室进行销毁登记，学校纪委、监察专员办公室派人监销。监销人数须为两人以上。

第五章 印章的使用

第十四条 印章使用的原则：

（一）从严把关。学校各级各类印章的使用均应严格把关，保障每次用印的必要性与正确性的统一。用印时应严格履行审批制度和登记手续。

（二）使用与审批分离。学校各级各类印章用印均需有批准权的领导审批，印章管理人员无权擅自用印。审批人不得管理印章。

第十五条 印章使用的程序：

（一）以学校党委、行政名义印发正式文件和以学校党政办公室名义印发正式文件，应按照公文办理规定的程序运转后，方能登记用印。

（二）各部门向上级有关部门或对外报送报表、统计资料、提供各种文件等，需要加盖学校党政印章的，由各部门在 OA 系统提交《湖北科技学院用印申请单》及相关材料，经部门负责人、学校党政办公室、分管或主要校领导审核签字后，方可登记用印。

（三）凡以学校名义签署的各类合同书、协议书及使用学校法定代表人印、手章，由各部门按照《湖北科技学院合同管理办法》相关规定，填写合同审批表，经法定代表人签

字同意或凭授权委托书，方可登记用印。

（四）下列情况使用学校党政印章、法定代表人印，由申请人在 OA 系统提交《湖北科技学院用印申请单》《湖北科技学院法定代表人用印申请单》及相关材料，经部门负责人、学校党政办公室、分管或主要校领导审核签字后，提供相应资料，由学校党政办公室核对用印内容及数量，方可登记用印：

1. 以学校名义正式发文表彰的荣誉证书用印，以文件为准；

2. 以学校名义正式发文的学生毕业证、学位证用印，以文件为准；

3. 申报科研项目、科研成果、自然科学基金、专利申请等用印，由科学技术发展院审核，分管校领导和校长审核签字；

4. 补办学历证书、学位证明书用印，由学生工作部（处）、教务处签署意见加盖印章，并由校长审核签字；

5. 因各种原因到档案馆查阅出具的已毕业学生的学籍、学历、成绩等证明材料由档案馆加盖印章，并由校长审核签字。

（五）具有湖北科技学院学籍的各类学生的学生证用印，由各部门在 OA 系统提交《湖北科技学院用印申请单》及相关材料，经部门负责人、学校党政办公室、分管或主要校领导审核签字后，且提供学生名册，方可登记用印。

（六）各部门外出联系工作、开会等，需开具介绍信、证明信者，由各部门在 OA 系统提交《湖北科技学院用印申

请单》及相关材料，经部门负责人、学校党政办公室、分管校领导审核签字后，方可登记用印。

（七）学校师生员工个人需要学校出具相关证明，应由用印申请人所在部门在 OA 系统提交《湖北科技学院用印申请单》及相关材料，经部门负责人、学校党政办公室、分管或主要校领导审核签字后，方可登记用印。

（八）凡涉及办理与学校诉讼有关事宜需使用学校印章，经校长批阅并授权后由学校聘任的法律顾问统一办理。

（九）学校财务专用章和合同专用章的使用，按有关规定严格执行。

（十）因工作需要使用已封存印章，经分管校领导和主要领导批准后，由学校党政办公室出具书面通知，档案馆按通知事宜登记用印。

第十六条 用印要求：

（一）由学校党政办公室负责保管的印章和其它各类印章，用印均应在印章保管室内进行。因特殊情况需在上述以外地点使用印章，必须经学校党政办公室主任批准或本部门主要负责人批准，由印章管理人到现场用印。

（二）用印时要检查印章与落款名称是否一致，保证落款与印章相同。

（三）用印要端正、清晰。印章应在落款正中央，上不压正文，下压发文日期。

第十七条 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印：

（一）涉及个人法律纠纷等方面的文件、材料；

- (二) 未经领导签发、批准的文件、材料；
- (三) 不符合用印程序和规定的文件、材料；
- (四) 非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料；
- (五) 个人外出联系私事；
- (六) 空白介绍信、空白证件、空白奖状等。

第十八条 对违规刻制使用印章和遗失公章的，依据相关规定给予相应纪律处分直至依法惩处。

第六章 附 则

第十九条 本规定由学校党政办公室负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起施行，原《湖北科技学院印章管理及使用暂行规定》（湖科办发〔2014〕70号）同时废止。