中共对外经济贸易大学委员会文件

贸大党发〔2023〕54号

中共对外经济贸易大学委员会
关于印发《对外经济贸易大学印章管理办法》
的通知

全校各单位:

《对外经济贸易大学印章管理办法》已经2023年11月8日第十三届常务委员会第5次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共对外经济贸易大学委员会

2023年11月15日

对外经济贸易大学印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校各级各类印章的使用和管理，保障学校权益，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》《教育部印章使用和管理的暂行规定》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定所指印章包括:

（一）学校党委印章、学校行政印章（含学校钢印）；学校纪委印章;

（二）学校党政职能部门、教学科研单位、教辅单位和其他不具有法人资格单位印章;

（三）各基层党委、党总支、直属党支部印章;

（四）校领导和各单位领导用于因公事务的签名章等;

（五）各类业务专用章，包括合同专用章、财务专用章等;

（六）其他经学校许可使用的印章。

第三条 学校非实体科研机构印章使用和管理参照《对外经济贸易大学非实体科研机构印章管理规定》执行。

第四条 党委办公室/校长办公室是学校各类印章的综合管理部门，负责学校党委印章、学校行政印章（含学校钢印）、书记和校长签名章的使用和管理；统筹学校各单位印章的刻制、启

用、废止和归档等工作，指导、监督学校各单位印章的使用和管理。

第二章 印章的式样和规格

第五条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。印章所刊单位名称一般应为全称，如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第六条 业务专用印章的形状、样式根据需要并兼顾传统习惯刻制，应含“用途+专用章”字样。名章、签名章不做统一规定。

第七条 印章的尺寸、材质根据公安机关相关规定具体确定。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第八条 学校党委印章、学校行政印章（含学校钢印）、学校法定代表人名章的刻制，由党委办公室/校长办公室根据上级单位和公安机关有关规定和要求办理。学校纪委印章的刻制，由纪委办按照上级相关规定办理。

第九条 学校各单位和其他经学校批准成立的各实体机构印章的刻制，由该单位提出申请，经党委办公室/校长办公室审核报主管校领导审批后，由该单位持学校批准成立的文件，前往公安机关许可的单位制作。任何单位和个人不得私自刻制公章。

第十条 业务专用章由职能部门根据工作需要提出申请，党委办公室/校长办公室复核后报主管校领导批准，由该单位持学校批准成立的文件,前往公安机关许可的单位制作。

第十一条 校领导、各单位负责人用于因公事务的个人签名章，应当经本人同意，分别由党委办公室/校长办公室、各单位前往公安机关许可的单位制作。

第十二条 印章启用前须在党委办公室/校长办公室登记备案，留存印鉴后方可使用。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。

第十三条 因单位名称变更、机构撤并、印章毁损等原因需要刻制新印章的，按照本规定履行相关手续。新印章启用时，旧印章同时作废，使用单位须将旧印章送交党委办公室/校长办公室，由党委办公室/校长办公室按照有关规定封存。

第十四条 印章遗失的要及时向学校、上级主管部门及公安机关报告，并声明作废，原印章效力自然废止，刻制新印章按本办法执行。

第四章 印章的管理和使用范围

第十五条 学校印章实行分级分类管理:

（一）学校党委印章、学校行政印章（含学校钢印）、学校法定代表人名章、校领导用于因公事务的个人签名章的管理与使用，由党委办公室/校长办公室负责;

（二）学校纪委印章的管理与使用，由纪委办负责;

（三）学校党政职能部门、教学科研单位、教辅单位、各基层党委、党总支、直属党支部的印章以及各单位领导用于因公事务的个人签名章，由各单位负主要责任，党委办公室/校长办公室负指导、监督责任。

第十六条 学校印章的使用范围:

（一）学校党委印章、学校行政印章（含学校钢印）、法定代表人名章在以学校党委、学校行政、学校法定代表人名义落款的各类材料上使用。学校钢印在学校颁发的证件、证书上使用。

（二）校领导用于因公事务的个人签名章在应由校领导签署的公函、证书、对外联系的业务性文件以及授权可使用签名章的材料上使用。校领导签名章不得用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用和合同协议事项的审批环节，不得用于财务相关单据及审批材料。

（三）学校党政职能部门、教学科研单位、教辅单位，各基层党委、党总支和直属党支部以及其他不具有法人资格单位印章用于职责范围内处理公务。各单位印章、领导签名章主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联系，未经授权不得在对外签订的合同上使用。

（四）业务专用章在业务范围内的材料上使用。由使用单位根据工作需要，参照本办法，确定印章使用范围和使用程序。

第五章 印章使用程序和审批权限

第十七条 使用学校党委印章、学校行政印章(含学校钢印)、法定代表人名章、校领导签名章应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下:

（一）各类文件、材料需加盖学校印章、校领导签名章的，由用印申请人在办公自动化系统（OA 系统）申请，上传拟用章材料并按要求写明用印时间、事由、份数、经办人等信息，引用相关依据，经所在单位审批、相关职能部门会签、党委办公室/校长办公室复核、校领导审批同意后用印。

（二）以学校名义印发的各类公文，经党委办公室/校长办公室审核，校领导签发后用印。

（三）学校日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经校领导授权，在党委办公室/校长办公室备案后，在被授权的范围内，经部门负责人审批同意后到党委办公室/校长办公室用印。

第十八条 合同用印按照《对外经济贸易大学合同管理办法》相关规定执行。

第十九条 由校内业务归口管理部门负责审批的材料由相应的职能部处行用印申请或由用印单位提出申请经业务归口部门会签。用印申请单位负责人需对拟用印材料审核并把关，对材料的真实性负责。

第二十条 业务专用章仅适用于各职能部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出相关业务范围使用，具体用印程序由各职能部门参照本办法制定。

第二十一条 各单位必须严格用印审批流程，确保用印安全，保障学校权益。特殊情况下急需使用学校印章时，须经党委办公室/校长办公室主任核准并报请相关校领导同意后方可用印。

第二十二条 独立法人单位的印章的管理与使用范围和用印程序，由各单位根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定。

第六章 印章的保管与责任

第二十三条 各单位主要负责人为本单位印章管理第一责任人。各类印章应指定专人负责保管和使用。非特殊情况不得私自将印章携带出办公室，外出会印由印章管理人员负责，并确保印章安全。

第二十四条 党委办公室/校长办公室不定期对各级各类印章进行清查，更新印章使用状态，检查印章管理、使用情况，对于印章管理和使用中的违规现象应当及时纠正。

第二十五条 伪造、变造、未经批准私自刻制印章或使用伪造、变造印章的，一经发现予以没收，并视情节轻重追究单位负责人或个人的责任，涉嫌犯罪的交司法部门处理。

第二十六条 丢失印章或违反规定使用印章，视情节轻重追究印章保管人员及用印单位负责人的责任，造成严重后果的视情况给予纪律处分。

第七章 附　则

第二十七条 本办法由党委办公室/校长办公室负责解释和修订。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

对外经济贸易大学党委办公室/校长办公室　　2023年11月15日印发