

广西财经学院文件

桂财院发〔2020〕31号

关于印发《广西财经学院印章管理办法》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院印章管理办法》已经2019年第23次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校印章管理，明确印章使用范围，规范印章使用程序，确保学校印章权威性、严肃性和安全性，根据中共中央办公厅《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、《国务院关于国家行政机关和事业单位、社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）和教育部《印章使用和管理的暂行规定》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党委、行政各级各类印章的管理。

第三条 党委办公室、校长办公室（以下简称党委（校长）办公室）是学校印章综合管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等，指导、监督印章的使用与管理。

第二章 印章的种类和规格

第四条 本办法所指印章包括：

- 一、中国共产党广西财经学院委员会印章、广西财经学院印章、广西财经学院钢印；
- 二、中国共产党广西财经学院纪律检查委员会印章；

- 三、广西财经学院合同专用章；
- 四、电子公章；
- 五、学校法人代表印鉴、签字章；
- 六、学校党委书记印鉴、签字章；
- 七、学校校长签字章；
- 八、冠以法定名称的各级各类业务专用印章；
- 九、学校内设各党总支、直属党支部、党群部门、行政部门、教学教辅科研单位、专业委员会印章（以下简称部门印章）；
- 十、其他经学校批准的印章。

第五条 中国共产党广西财经学院委员会印章、广西财经学院印章、广西财经学院钢印、中国共产党广西财经学院纪律检查委员会印章、广西财经学院合同专用章、电子公章为圆形，直径 4.2 厘米，其中中国共产党广西财经学院委员会印章、中国共产党广西财经学院纪律检查委员会印章中央为党徽图形，学校名称自左而右刊于党徽外围；广西财经学院印章、广西财经学院钢印、广西财经学院合同专用章、电子公章中央为五角星图形，学校名称自左而右刊于五角星外围。部门印章为圆形，直径 4.0 厘米，党委部门印章中央为党徽图形，其他部门印章中央为五角星图形，图形上部自左而右环形刊印学校名称，下部自左而右横向排列部门名称。

业务专用印章的形状、样式根据相关规定刻制，应含“用途+专用章”字样。印鉴、签字章不做统一规定。

第六条 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称，如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

第七条 除签字章外、印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第八条 印章的质料，由制发机关根据实际需要确定。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第九条 印章的刻制。

一、学校印章包括中共广西财经学院委员会印章、广西财经学院钢印、广西财经学院印章、中共广西财经学院纪律检查委员会印章、广西财经学院合同专用章、广西财经学院法人代表印鉴（签字章）、广西财经学院党委书记印鉴（签字章）、学校校长签字章等由学校党委（校长）办公室到公安机关指定的定点单位刻制。

二、学校新增设的各级机构需刻制印章的，申请部门必须填写《广西财经学院印章刻制、更换审批表》，连同设立机构的文件由经办人（本校教职工）送交学校党委（校长）办公室。党委（校长）办公室依照有关文件规定，审核确定新印章的内容、规格、式样后，统一到公安机关定点单位刻制。

三、印章因磨损严重申请换发的，申请部门必须填写《广西财经学院印章刻制、更换审批表》，附上旧印章、公章准刻证或印章刻制证明，由经办人（本校教职工）送交党委（校长）办公室审核无误后，统一按程序到公安机关定点单位刻制。

四、印章因遗失申请补发的，监印人员应及时向党委（校长）办公室报告，并办理报刊声明原印章遗失手续后，再填写《广西财经学院印章刻制、更换审批表》，附上公章准刻证或印章刻制证明、报刊声明原印章遗失原件，由经办人（本校教职工）送交党委（校长）办公室审核无误后，统一按程序到公安机关定点单位刻制。

五、校内任何单位和部门，不得私自刻制、更换印章。

第十条 印章的启用

新刻制的印章在启用前，必须到党委（校长）办公室留印模备案。

第十一条 印章的废止

一、因组织机构撤销、名称变更的，自学校下文之日起，原机构印章自行停止使用，由原机构交到党委（校长）办公室封存。

二、印章销毁，必须经党委（校长）办公室负责人批准，由党委（校长）办公室进行销毁登记后方可销毁，印章销毁应派人监销，监销人数两人以上（含两人）。

第四章 印章的管理

第十二条 中共广西财经学院委员会印章、广西财经学院钢印、广西财经学院印章、电子公章、学校法人代表签字章、学校党委书记签字章、学校校长签字章、学校合同专用章、党委办公室印章、校长办公室印章、学校保密委员会印章、学校保密委员会办公室印章由党委（校长）办公室指定专人专管。

第十三条 中共广西财经学院纪律检查委员会印章由学校纪律检查委员会办公室指定专人专管。

第十四条 广西财经学院财务专用章、学校法人代表印鉴、学校党委书记印鉴由财务处指定专人专管。

第十五条 学校各专门委员会印章由相关专门委员会主要负责人指定专人专管。

第十六条 各部门印章由部门负责人指定专人专管。

第十七条 印章必须妥善保管，不能携带出办公室以外使用。印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用，如印章丢失必须立即报告党委（校长）办公室和公安部门。

第十八条 印章管理人员工作变动，必须办理印章移交手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第五章 印章的使用范围

第十九条 “中共广西财经学院委员会”印章使用范围：用以学校党委名义发出的文件、公派人员政审表、入党志愿

书、以党委名义出具的介绍信和颁发的奖状等。

第二十条 “广西财经学院”钢印使用范围:以学校名义印发的荣誉证书、退休证、学生证、毕业证、学位证等证件上照片压印。

第二十一条 “广西财经学院”印章使用范围:以学校名义印发的各种公文(含通知、请示、报告、汇报、计划、总结、函等)、协议书、录取通知书、聘书、请柬、奖状、证明、介绍信、统计报表、申报材料、合同等。

第二十一条 学校法人代表签字章使用范围:事业单位法人证年审、法人代表资格证书年审等。

第二十二条 学校党委书记签字章使用范围:以学校党委书记名义发出的信函、请柬、党校结业证等。

第二十三条 学校校长签字章使用范围:以校长名义签署的毕业证、学位证、聘书、计划任务书、项目申报书、成果申报表和其它各种文件;以校长名义发出的信函和请柬等。

第二十四条 “广西财经学院合同专用章”使用范围:以学校名义签署的非科研类、非采购类合同。

第二十五条 “广西财经学院科研合同专用章”使用范围:以学校名义与外单位签订的科研合同,包括中标合同、与外单位(或个人)联合投标项目合同、签订出版合同、委托第三方申请专利合同等。

第二十六条 “广西财经学院采购合同专用章”使用范围:以广西财经学院名义对外签署的各类采购合同(协议)

及其补充合同（协议）等。

第二十七条 党委办公室印章使用范围：以党委办公室名义发出的公文、通知、公函以及党委办公室内部有关业务等。

第二十八条 校长办公室印章使用范围：以校长办公室名义发出的公文、通知、公函以及校长办公室内部有关业务等。

第二十九条 学校其他机关党群、行政部门印章及直属单位印章，各二级基层党组织章，院、系、中心、所等教学科研单位行政章的使用范围：向学校及有关职能部门报送的请示、报告、函等；申请使用学校印章的《用印申请单》；按照有关规定必须加盖印章的文件和材料。

第三十条 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印。

- 一、上报及下发的用印文件内容有误或批准权限不当；
- 二、涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- 三、未按照程序签发批准的文件、材料；
- 四、与本校工作、业务无关的文件、材料；
- 五、空白介绍信、空白证件、空白奖状等；
- 六、其他不符合用印规定的用印件。

第六章 印章的使用程序

第三十一条 以中共广西财经学院委员会名义制发的

公文用印，须经党委(校长)办公室负责人复核并报学校党委负责人签发后方可使用党委印章。

第三十二条 以广西财经学院名义制发的公文用印，须经党委(校长)办公室负责人复核并报学校领导签发后方可使用行政印章。

第三十三条 以广西财经学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同以及各类合同、协议等用印，必须按学校相关规定，经学校法人代表签字或办理《法人代表授权委托书》后方可用印（科研课题合同按科研处要求办理相关手续后用印；采购合同按采购办要求办理相关手续后用印）。

第三十四条 以广西财经学院名义印发的工作证、聘书、退休证、录取通知书、学生证、毕业证、学位证、奖状等材料的用印，必须填写《用印申请单》，经相关职能部门负责人签字并加盖部门公章后，附上名单方可用印。

第三十五条 教职工申报科研项目、科研成果、科研奖励及专利申请等用印，必须由科研处审核，填写《用印申请单》，经科研处负责人签字并加盖科研处公章后方可用印。

第三十六条 以广西财经学院名义报送的各类材料需要用印，必须填写《用印申请单》，经相关职能部门负责人签字并加盖部门公章后，经党委(校长)办公室负责人或分管学校领导签字后方可用印。

第三十七条 师生员工因个人事务用印，填写《用印申请单》，经相关职能部门负责人签字并加盖部门公章后，再由党委(校长)办公室负责人签字后方可用印。

第三十八条 职工家属及校外人员原则上不能使用学校印章。因特殊情况需要用印，党委(校长)办公室应根据具体内容，要求用印人提供书面申请、有效证件及证明，经相关职能部门负责人签字并加盖部门公章，党委(校长)办公室负责人签字后方可用印，必要时需有关校领导审批。

第三十九条 印章管理人员不能在空白介绍信、空白便签、空白证件、空白奖状上盖章；特殊情况必须提供书面报告，经相关职能部门负责人、党委(校长)办公室负责人批准后方可用印，并作好记录。

第四十条 印章管理人员用印时，必须审阅了解用印内容，核实清点用印数量，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当，应拒绝用印。

第四十一条 所有用印必须登记用印日期、事由、印数、用印部门、批准人、经手人等事项。

第七章 责任追究

第四十二条 未按本办法刻制，或因印章管理或使用不当等原因造成损失者，根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分，造成重大损失的，追究当事人及单位负责人的经济 and 法律责任。

第八章 附 则

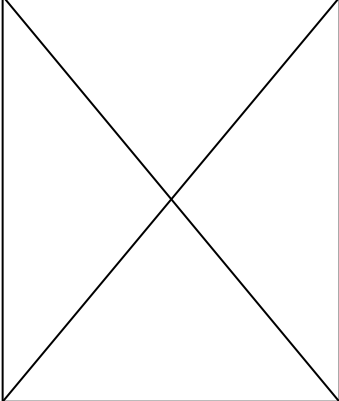
第四十三条 本办法自印发之日起施行，在本办法之前学校发布的有关印章管理的规定同时废止。

第四十四条 本办法由党委(校长)办公室负责解释。

广西财经学院印章刻制、更换审批表

编号：

（双面打印，请认真阅读背面的填表说明并按要求填写）

刻制印章	类别	<input type="checkbox"/> 上级部门或学校批准成立机构（批准文号：_____）（请附批文）		
		<input type="checkbox"/> 因磨损严重而申请换发（请于本表“旧印模”栏拓具当前印章）		
		<input type="checkbox"/> 因遗失而申请补发		
		<input type="checkbox"/> 其他		
	内容	申请单位填写	复核（党委（校长）办公室填写）	
	印章文字			
	材质	<input type="checkbox"/> 光敏 <input type="checkbox"/> 铜质 <input type="checkbox"/> 其他_____		
式样	<input type="checkbox"/> 圆形 <input type="checkbox"/> 方形 <input type="checkbox"/> 其他_____			
规格	<input type="checkbox"/> 直径 4.0 cm <input type="checkbox"/> 直径 4.2cm <input type="checkbox"/> 其他_____			
申请单位意见：		党委（校长）办公室意见：		
负责人（签字）： 年 月 日		负责人（签字）： 年 月 日		
旧印模	新印模	经办人	领用人	
		（签字）： 联系方式：	（签字）： 联系方式：	
备注				

说 明

1. 填表前，请认真阅读《广西财经学院印章管理办法》，按规定提出印章刻制、换发和补发的申请。
2. “印章文字”应为学校公文发布的名称全称，如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。
3. 刻制新印章所需材料：上级部门或学校批准成立机构的原件和复印件各一份。
4. 换发或补发印章所需材料：公章准刻证或印章刻制证明（原件）、旧印章。
5. 遗失而申请补发印章所需材料：报刊声明原印章遗失原件、公章准刻证或印章刻制证明。
6. 需要签字的地方要亲自用黑色笔书写，不能用签字章。

用印申请单

申请人 所在部门		申请人		经办人	
用印材料 名称及事由					
用印数量 (个)					
职能部门负责人意见并签字： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 职能部门盖章： 年 月 日 </div>					
党委（校长）办公室负责人 意见并签字	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 年 月 日 </div>				
主管校领导 审批意见	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 年 月 日 </div>				

