

# 陕西理工学院文件

陕理工校发〔2014〕84号

---

## 关于印发《陕西理工学院印章 使用管理办法》的通知

各教学单位，各部门：

《陕西理工学院印章使用管理办法》（修订稿）已经学校审定，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附：陕西理工学院印章使用管理办法



---

陕西理工学院院长办公室

2014年5月22日印发

附件：

## 陕西理工学院印章使用管理办法

(2014年5月修订)

### 第一章 总 则

第一条 印章是学校各项管理活动中行使职权的重要凭证。为了加强学校印章的使用管理，保证工作的严肃性，规范行政工作办事程序，特制定本办法。

第二条 凡冠有“陕西理工学院”字样的各类印章和校领导的公务章、签名章，均适用本办法。

### 第二章 印章的启用和变更

第三条 校内各级行政机构因名称变更、机构撤销或印章受损等原因，需要刻制或更换印章，由单位提出申请，经校长办公室审核，校领导批准后，按照有关印章规定统一制作。

第四条 新印章启用前，校长办公室要行文明确启用时间，说明同时废止旧印，并收回旧印章，按规定归档案馆封存或销毁。

### 第三章 印章的管理

第五条 校印、校钢印、校长、副校长印（公务章、签名章）、合同专用章以及校长办公室印，由校长办公室专人管理。校内各二级单位印章由本单位安排专人管理。

第六条 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的纸张上加盖印章。

第七条 印章管理人员要认真核对用印凭证,如无主管部门负责人或校领导签字,不能使用印章。

第八条 印章管理人员要对用印进行严格登记,并对留存的材料进行编号、整理、立卷归档。

第九条 加盖印章要规范。加盖的印章名称必须同落款单位名称一致。经批准使用代章的,应在落款单位名称之后标明“代”字。

第十条 学校及各二级单位印章使用应在本单位办公室内,不得擅自委托他人代管,不得将印章携带出办公室以外使用。

#### 第四章 用印范围及程序

第十一条 以学校名义发布的决定(决议)、通知、通报、报告(请示)、批复和公函等公文,必须由主办部门用“发文稿纸”拟稿,主办部门负责人签字,校办核稿,报分管校长签发后,校长办公室方可登记、编号、用印。

第十二条 大宗物资或大批量物资采购合同,由国有资产管理处审核、分管校领导或校长审签后,由校长办公室加盖合同专用章。

第十三条 基本建设、维修等项目合同,基建处、后勤处、国资处归口审核,分管校领导或校长审签后,由校长办公室加盖合同专用章。

第十四条 以学校名义签署的合同书、协议书、意向书及向教育厅等上级单位报送的计划书、统计报表、审查表、申报表等重要材料,需署明编报人(或联系人),部门负责人审核签字,报分管校长或校长签字批准,由校长办公室用印并留原件。

第十五条 工作证、聘书、荣誉证书、介绍信、证明等，由各相关职能部门审核签字后，到校长办公室用印。

第十六条 招生录取通知书、学生证、各类毕业证书、学位证书（肄业证书、结业证书、学历证明）由相关职能部门负责审核签字，经分管领导签字后持名册（名单），到校长办公室用印。

第十七条 个人因私出国申请材料，副处级以上干部由组织部审核，副高以上职称和部分涉及管理人、财、物人员及涉秘人员由人事处审核，其他教职工和学生到国际合作与交流处审核登记，由校长签字后到校长办公室用印，并送国际合作与交流处登记备案；

第十八条 凡向外报送的成果申报书、项目申请书、专利，成果推广协议、各类科研合同等，由当事人报科技处审核登记后到校长办公室用印。

第十九条 教学成果申报由教务处统一审核，报分管校长批准，到校长办公室用印。

第二十条 各二级学院及各部门教职工到外单位联系工作、在校学生外出参观、实习、查阅资料等，由各二级学院、部门负责人审核后，到校长办公室办理学校介绍信及用印。

第二十一条 其他事项需使用校印者，可参照以上程序办理。非日常性事务用校印，均需要部门负责人审核，校领导签字同意。

第二十二条 学校二级单位的印章一般只作为业务工作用章，在校内使用。校内各二级单位，无权使用该单位印章对外签署任何文件，如担保、合同、协议、证明、聘书等。

第二十三条 凡违反本办法用印者，必须承担由此产生的全部

后果。因违规用印而产生严重后果者，将按学校有关规定追究其责任；触犯法律的，要承担由此产生的全部法律责任。

## 第五章 附 则

第二十四条 本办法自下发之日起执行，学校原有印章管理办法同时废止。