

中共桂林理工大学委员会

办 公 室 文 件

桂理工党办〔2014〕3号



**关于印发《桂林理工大学
印章刻制、管理和使用规定》的通知**

校属党政各单位、各部门：

经学校党委、行政同意，现将《桂林理工大学印章刻制、管理和使用规定》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

中共桂林理工大学委员会办公室
桂林理工大学校长办公室
2014年1月15日

桂林理工大学印章刻制、管理和使用规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校各种印章刻制和管理工作，提高印章使用效率，根据学校实际，特制定本规定。

第二条 印章的刻制、管理和使用，应遵循“确保安全、程序规范、责任明确、有据可查”的原则。

第二章 印章的刻制

第三条 校内新增设的各级机构需刻制印章时，必须填写《桂林理工大学印章刻制、更换审批表》(附件1)，连同设立机构的文件送交党委办公室、校长办公室行政科，行政科按照有关文件规定，确定新印章的内容、规格、图样，经校领导审批同意后，由行政科开具介绍信，方可刻制。

第四条 校内各单位需要更换印章时，必须填写《桂林理工大学印章刻制、更换审批表》(附件1)，送交党委办公室、校长办公室行政科审查，经校领导审批同意后，由行政科开具介绍信，方可刻制。

第五条 新增印章刻制好后，必须到党委办公室、校长办公室行政科留存印模；更换印章刻制好后，必须将旧印章交送党委办公室、校长办公室行政科，由行政科统一销毁。

第六条 校内任何单位和部门不得自行刻制、更换印章。

第三章 印章的管理

第七条 印章管理执行专人专管制度，印章管理人员要认真负责，坚守岗位，确保印章安全；印章应及时清洗，勤添印油，确保

印章用印清晰、经久耐用。下班时间及节假日不予申请用章。因特殊工作需要，须经主要领导同意后方可用章。

第八条 以下印章由党委办公室、校长办公室行政科科长负责保管：

1. “中国共产党桂林理工大学委员会”印章；
2. “桂林理工大学”印章；
3. “桂林理工大学”钢印；
4. “桂林理工大学合同专用章”印章；
5. 法人代表签字章，法人代表章(方章)；
6. “中国共产党桂林理工大学委员会办公室”印章；
7. “桂林理工大学校长办公室”印章。

第九条 各单位、各部门的印章，必须由本单位、本部门指派专人管理，规范使用。

第十条 印章保管人因事离岗时，必须由分管领导指定人员代为管理；印章管理人员因工作需要调离，必须办理公章管理交接手续；印章遗失或被盗应及时上报，并做遗失公告。

第十一条 经批准停止使用的印章应交由党办办公室、校长办公室行政科统一保管，不得私自处理。

第四章 印章的使用

第十二条 使用范围

(一) 学校党委印章用于以学校党委名义上报或下发的各类文件等；

(二) 学校行政印章用于以学校行政名义上报的各类文件、以学校行政名义下发的各类文件、毕业证、学位证、结业证、肄业证、学历证明、学生证、专业技术人员任职资格证、招生录取通知书等；

(三) 桂林理工大学钢印用于学校颁发的各类证件(毕业证、学

位证、结业证、学生证、研究生证、工作证、退休证、职称证书等)；

(四) 桂林理工大学合同专用章用于校级合同或协议书等；

(五) 桂林理工大学党委办公室、校长办公室印章用于以学校党委办公室和校长办公室名义印发的各类文件、通知、公告等；

(六) 法人代表签名章、法人代表章(方章)用于毕业证、学位证、聘书、各类上报统计报表、科研项目申报书、科研项目结题申报书及以校长名义发布的各种文件等。

第十三条 使用要求

(一) 盖印时应注意位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰；

(二) 各类合同、协议须加盖骑缝章；

(三) 凡属“代章”性质的用印，应在文件或材料的落款处注有“代章”二字，并用括号将“代章”二字括起；

(四) 文件或材料的落款单位，必须与印章一致，否则不能用印；

(五) 严禁在空白的纸张、表格、信函、证件、合同、协议、证明及介绍信等上面盖章；因特殊工作要求，须经主要领导同意后方可用印；

(六) 严禁在字迹潦草、有明显涂改痕迹、落款单位不明确的文件上面盖章。

第十四条 使用程序

(一) 各单位、部门需要使用桂林理工大学校级印章的，须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2)，经本单位、部门负责人或校领导审核签字同意并加盖本单位、部门公章后，送交党委办公室、校长办公室行政科，经审查无误后，方可用印；

(二) 凡本校颁发的工作证、学生证、研究生证、进修证、离退休证、招生录取通知书等的用印，须填写《桂林理工大学印章使

用审批表》(附件2),经职能部门(人事处、教务处、研究生院、高等职业技术学院、继续教育学院、招生就业处等)核查准确且部门领导签字后,送交党委办公室、校长办公室行政科,经审查无误后,方可用印;

(三)毕业证、学位证、结业证等的用印,须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2),经教务处、研究生院、成人教育学院或有关主办单位负责人审核签字后,连同学生名册一并送交党委办公室、校长办公室行政科,审核无误后,方可用印,学生名册留存行政科;

(四)各单位承办的各类培训班学生的结业证用印,需填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2),经培训单位审查,报财务处备案签字,报请学校分管领导批准签字后,连同学生名册一并送交党委办公室、校长办公室行政科,审核无误后,方可用印;

(五)学习成绩单的用印,须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2),由档案室、教务处或研究生院、成人教育学院审查,并在原件上加盖其印章后,送交党委办公室、校长办公室行政科,经审核无误后,方可用印;

(六)毕业生登记表的用印,须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2)后,送交党委办公室、校长办公室行政科,经审核无误后,方可用印;

(七)涉外信件用印,须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2),并经国际交流处负责人审核签字后送交党委办公室、校长办公室行政科,经审核无误后,方可用印;

(八)各类上报文件、合同书、协议书、申报材料、统计报表、职称报表、出国申请表、公函等重要函件用印,须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2),经拟文单位负责人和职能部门审查,再送主要领导或分管领导签字后,送交党委办公室、校长办公室行

政科，经审核无误后，方可用印，并将上述材料需留存校办综合档案室一份；

（九）各类科研项目的申报和科研合同协议，须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2)，并由科技处负责人审查签字盖章后，送交党委办公室、校长办公室行政科，审核无误后，方能用印；资产采购等方面的合同，须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2)，并由资产管理处负责人审查签字盖章后，送交党委办公室、校长办公室行政科，审核无误后，方能用印；基建等方面的合同，须填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2)，并由基建处负责人签字盖章，再送分管校领导批准后，送交党委办公室、校长办公室行政科，审核无误后，方能用印；上述合同协议在盖章完成后，须送校办综合档案室存档备案一份；

（十）法人代表章、法人代表签名章的使用，必须经法人代表同意后，方能用印；

（十一）各类证明用印，本人应先到有关职能部门开具证明，由有关职能部门填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2)，并经职能部门负责人审查签字盖章后，交党委办公室、校长办公室行政科，经审核无误后，方可用印；如需以学校红头文件用印的，须由本人凭相关职能部门开具的证明（要有该职能部门盖章和负责人签字）到党委办公室、校长办公室秘书科办理，并凭该红头文件直接到党委办公室、校长办公室行政科用印；

（十二）以党委办公室、校长办公室名义发出的各类文件或通知，需经党委办公室、校长办公室主任签字后，方可用印；

（十三）各类外文翻译文件，需填写《桂林理工大学印章使用审批表》(附件2)，并由国际教育学院负责人签字或公证处开具证明后，交送党委办公室、校长办公室行政科，审核无误后，方能用印；

（十四）其它特殊情况用印，需经学校党委办公室、校长办

室主任、分管副主任审定签字或校领导批准签字后，方可用印。

第五章 附 则

第十五条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十六条 本规定自发文之日起执行，原《桂林理工大学印章刻制、管理和使用暂行规定》(桂理工党办〔2009〕23号)同时废止。

- 附件：1. 桂林理工大学印章刻制、更换审批表
2. 桂林理工大学印章使用审批表

附件 1

桂林理工大学印章刻制、更换审批表

年 月 日

申请单位(部门)			
事 由	刻制公章	更换公章	
原 因			
印章名称			
旧章印模			
经 办 人		单位负责人	
党办、校办主任 意 见			
分管校领导 审批意见			
备 注			

附件 2

桂林理工大学印章使用审批表

年 月 日

申请单位(部门) (盖章)			
文件名称			
文件份数		每份盖章数	
申请加盖 印章名称			
经 办 人		单位负责人	
党办、校办 审批意见			
分管校领导 审批意见			
学校主要领导 审批意见			
备 注			