西北农林科技大学印章管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校各类印章的管理和使用，根据我国高等教育法和国务院关于事业单位印章管理法规,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指的印章包括：

（一）学校党委印章，学校行政印章，学校钢印；

（二）校领导名章；

（三）学校各二级单位党委、行政印章；

（四）经学校批准刻制的各类业务专用章；

（五）其他经学校审定同意刻制的印章。

**第三条** 学校各类印章刻制必须履行审批程序，由党委校长办公室统一刻制。校内其他单位一律不得私自刻章。

第二章 印章的刻制、启用和注销

**第四条** 印章形状一般为圆形，印章字体为简化宋体。校级印章直径4.5cm，学校钢印直径4.2cm，学校处级单位印章直径4.2cm，其下属机构印章直径4.0cm。国家部委、省（市）批准成立，设置或挂靠在我校的机构印章直径为4.0cm。特殊形状的印章仅用于一般业务。

**第五条** 印章的刻制要求

（一）学校党委、行政印章和学校钢印经上级主管部门审批同意，由党委校长办公室负责刻制；

（二）学校新成立的机构或变更机构名称，党委校长办公室根据机构设置相关文件刻制；

（三）校领导名章，须经校领导本人同意后，党委校长办公室按规定刻制；

（四）校内研究中心、重点实验室等，需刻制印章的，应提交书面申请，并附有关批文，说明事由、用途、使用范围、管理人等情况，由主管部门审核，经主管校领导审批同意后，党委校长办公室刻制；

（五）印章因磨损等原因需要重新刻制的，由持有单位向党委校长办公室提交书面申请，写明更换理由，并附原印章印模，经党委校长办公室查验后刻制。原印章同时作废，同时交回党委校长办公室统一销毁。

**第六条** 经学校批准成立的虚拟机构原则上不得刻制印章。如需使用印章，由其归口管理单位代章。

**第七条** 学校所有印章刻制完成后，由党委校长办公室留存印模，备案登记或发文后方可启用。

**第八条** 因单位撤销、机构更名等原因停用的印章，必须于发文后5个工作日内交回党委校长办公室，登记后送档案馆封存。印章持有单位不得自行处置或销毁。

第三章 印章的管理和使用

**第九条** 印章的管理要求

（一）党委校长办公室负责管理校级印章、校领导名章、校长办公室和党委办公室印章;

（二）各单位负责管理其所持有的印章;

（三）各类印章必须由专人保管。印章管理人员应自觉遵守保密规定以及学校相关规定，妥善保存印章，随用随锁，采取防盗措施，确保安全。印章管理人员如有变动，应及时做好印章的交接手续并记录备案。

**第十条** 印章的使用要求

（一）学校印章的使用，须填写《西北农林科技大学用印申请单》，经相关职能部门审核、部门领导签字盖章后，提交党委校长办公室审核用印，必要时须经校级领导审批后用印。特殊情况用印，须经党委校长办公室主任审批;

（二） 校领导名章的使用,须经校领导本人同意后方可使用;（三）校内各单位印章的使用，需进行登记,责任到人;

（四）用印时应注意位置恰当，清晰端正。落款单位名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“（代章）”字样；

（五）未经审批，严禁擅自使用公章。

（六）严禁在空白纸张、表格和证件上用章；

（七）印章不得自行随意带离办公地点或转交他人使用。因特殊情况需在办公地点以外用印的，必须经责任单位主管领导批准同意，由印章管理人员监印。

**第十一条** 印章使用范围

校级印章使用必须严格控制。凡能使用职能部门印章的，不用学校印章。

（一）校钢印：用于学校颁发的工作证、离退休证、学生证、研究生证、学员证、毕（结）业证、学位证、毕业证明书、名誉学衔证等证件的照片压印；

（二）校党委、行政印章：用于校领导签发、以校党委或行政名义印发的文件、以学校名义制发的各种统计报表、校际合同、协议书和各种证件、成绩单、招生录取通知书、聘书、奖状、涉外信件以及以学校名义出具的各类证明、介绍信等；

（三）校领导名章：用于以学校名义颁发的需加盖校领导名章的证书、聘书等；需加盖领导名章的项目申报书、合同协议、委托书、申报表、审批表、目标任务书、责任书等；及以校领导名义发出的函件等；

（四）校内各单位及其下属机构印章：主要用于校内一般业务的往来，确保在本单位职责范围内使用，不得超范围使用。学校书面授权对外使用的印章，应当确保在所授权的业务范围内使用；

（五）其他专用印章：专章专用，只能按印章刻制时审定的范围使用。

**第十二条**  凡有下列情况之一的，印章管理人员应当拒绝用印:

(一)上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；

(二)涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；

(三)未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件；

(四)非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件。

第四章 违规责任

**第十三条** 因印章管理和使用不当，给学校或本部门造成损失或不良影响的，学校将追究当事人和有关领导的责任。

**第十四条** 私自刻制公章的，学校将追究其法律责任;涉嫌犯罪的，由学校移交司法机关追究刑事责任。

第五章 附则

**第十五条** 各单位根据实际情况参照本办法制定本单位印章管理细则,报党委校长办公室备案。

 **第十六条** 本办法自2018年5月15日起实行，由党委校长办公室负责解释。原《西北农林科技大学印章管理规定》（校办发〔2008〕393号）同时废止。