

中共黄淮学院委员会文件

院党文〔2025〕9号



中共黄淮学院委员会 关于印发《黄淮学院印章使用管理办法 (修订)》的通知

学校各单位：

《黄淮学院印章使用管理办法（修订）》已经学校党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共黄淮学院委员会

2025年3月13日

黄淮学院印章使用管理办法（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。为加强学校印章管理，规范校内各类印章使用，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括学校党委、行政印章，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名章、签名章，二级单位印章，各类业务专用章以及经学校许可使用的其他印章。

第三条 学校党政办公室是学校印章综合管理部门，负责学校印章的日常管理工作。

第二章 印章的规格和式样

第四条 学校党委印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊镰刀锤子图案，图案外自左向右环形刊学校党委名称。

第五条 学校行政印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校名称。

第六条 学校钢印为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校名称。

第七条 校领导个人名章、签名章不做统一规定。

第八条 学校党委各工作部门印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊镰刀锤子图案，图案外自左向右环形刊学校党委名称，下部自左向右横向排列刊部门名称。

第九条 学校二级单位党委（党总支）印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊镰刀锤子图案，图案外自左向右环形刊二级单位党组织名称。

第十条 学校二级单位党支部印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊镰刀锤子图案，图案外自左向右环形刊“中共黄淮学院×××单位”，下部自左向右横向排列刊党支部名称。

第十一条 学校各二级单位行政印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校名称，下部自左向右横向排列刊相应单位名称。

第十二条 二级单位下属机构一般不刻制印章，如确属工作需要，经审批后方可刻制。印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校和二级单位名称，下部自左向右横向排列刊二级单位机构名称。

第十三条 校级科研机构印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校名称，下部自左向右横向排列刊科研机构名称。

第十四条 业务专用章为圆形，直径 4.0 厘米，上部自左向右环形刊学校名称，下部自左向右横向排列刊业务专用章名称。

第十五条 学校工会及各二级单位工会印章式样和规格按照中华全国总工会关于各级工会组织印章的有关规定执行。

第十六条 学校团委及各基层团委（团总支）的印章式样和规格按照共青团中央关于各级团组织印章的有关规定执行。

第十七条 印章所刊单位名称应当使用全称。如印章所刊名称字数过多难以制作的，可以采用学校统一规定的简称。

第十八条 任何单位或个人不得擅自更改核准后的印章名称、式样和规格。

第十九条 各二级单位目前管理使用的印章式样和规格与本办法不一致的，可以暂时保留，待印章更换时按照本办法执行。

第三章 印章的刻制和启用

第二十条 各二级单位刻制印章，须向学校提出申请，由申请单位提交《黄淮学院印章刻制申请表》（见附件1）。新成立、更名的单位刻制印章，由申请单位提交《黄淮学院印章刻制申请表》，并提供学校党委下发的文件。学校党政办公室负责审核印章刻制申请。

第二十一条 印章刻制申请获批后，由申请单位持学校党政办公室出具的介绍信，按照学校规定的规格和式样，到经公安部门核准的刻章单位统一刻制。各类公章同一时期只准刻制1枚。

第二十二条 校领导如需刻制个人名章，本人亲笔书写后，交由学校党政办公室办理。

第二十三条 业务专用印章及其他印章的刻制，由印章使用单位提交申请，由学校党政办公室审核后按相关程序办理。

第二十四条 印章刻制完成后，申请单位要在学校党政办公室办理备案登记、拓具印模、注明启用时间等手续后方可启用、生效，否则均为无效印章。

第二十五条 各类印章刻制手续，由学校党政办公室定期整理，并移交学校档案室存档。

第四章 印章的适用范围和使用审批

第二十六条 学校党委印章适用范围和使用审批

（一）以学校党委名义上报或下发的公文，对外报送的各类报表、材料，经党委书记或分管校领导签发后用印。

（二）以学校党委名义发布的函件、通知等，经党委书记或分管校领导授权的主管部门负责人审批用印。

（三）组织发展相关材料，经党委书记授权党委组织部负责人审批用印。

（四）教职工政审材料，由党委书记授权党委教师工作部或离退休人员管理处党组织负责人审批用印。

（五）签署党委意见的材料，由党委书记授权主管部门负责人审批用印。

（六）学校党委批准的其他事项，由党委书记或分管校领导审批用印。

第二十七条 学校行政印章适用范围和使用审批

（一）以学校名义上报或下发的公文，经校长或分管校领导签发后用印。

（二）以学校名义发布的函件、通知，对外报送的各类报表、材料等，经校长或分管校领导授权主管部门负责人审批用印。

（三）以学校名义颁发的各类证件、证书（包括毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书、专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等），出具的认证材料、证明材料等，经校长或分管校领导授权主管部门负责人审批用印。

（四）各类聘书（如特聘教授、客座教授、兼职教授等），经校长或分管校领导授权人事处负责人审批用印。

（五）各类纵向科研项目、专利、成果的申报、鉴定、奖励等上报材料，经校长或分管校领导授权科研处负责人审批，并凭“用印申请单”用印。

（六）教职工办理横向科研项目合同，合同审批手续完善的，经校长或分管校领导授权科研处负责人审批，并凭“用印申请单”用印。

（七）物资采购、基建报批等，经校长或分管校领导授权主管部门负责人审批用印。

(八) 教职工和学生出国审批, 经校长或分管校领导授权主管部门负责人审批用印。

(九) 单位或个人外出公务活动需由学校出具介绍信的, 须执本单位证明, 到学校党政办公室开具学校介绍信, 经学校党政办公室主任审批用印。

(十) 学校批准的其他事项, 由校长或分管校领导审批用印。

第二十八条 学校钢印适用范围和使用审批

学校颁发的各类证件(包括学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、学位证明书、结业证书、肄业证书, 专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等), 经校长或分管校领导授权主管部门负责人审批后用印。

第二十九条 校领导签名章及名章适用范围和使用审批

(一) 组织发展相关材料、签署党委意见的材料等, 经党委书记授权主管部门负责人审批后用印。

(二) 学校颁发的毕业证书、学位证书、聘书等, 经校长授权主管部门负责人审批后用印。

(三) 需要法定代表人签章的合同、协议、意向书、委托书、任务书、申报表、审批表等, 经校长授权主管部门负责人审批后用印, 此项一般与学校行政印章或业务专用章同时用印。

(四) 校领导本人许可的其他事项, 需校领导本人审批用印。

（五）学校领导签名章不得用于“三重一大”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。

第三十条 业务专用章适用范围和使用审批

（一）以学校名义签订各类协议书、合同书、意向书等，按专门用途和范围使用业务专用章，经专用章主管部门审批用印；重大协议、合同等需报分管校领导审批用印。

（二）采购计划备案、项目备案、项目执行等环节的各类函件、论证资料、明细表、委托协议等及学校组织的各类采购项目过程材料，经专用章主管部门审批使用；重大招标采购项目需报分管校领导审批用印。

（三）学校开具的各类财务证明、收入证明、成绩证明等材料按职责范围使用业务专用章，此类专用章是职责范围内办理相关业务的凭证，由业务专用章主管部门审批用印。

第三十一条 二级单位印章的适用范围和使用审批

各二级单位印章只能以本单位名义在学校授权范围内或学校批准经办业务的范围内使用，由本单位负责人审批用印，其印章对外没有法律效力，原则上禁止对校外使用。

第三十二条 其他印章的适用范围和使用审批

其他印章仅限于业务范围内使用，由印章保管单位负责审批。

第三十三条 使用学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用

印、谁经办谁负责、谁审批谁负责的要求。印章使用前，申请单位须履行审批手续并填写《黄淮学院印章使用申请表》(见附件2)。

第三十四条 相关单位委派专人到学校党政办公室用印，党政办公室原则上不对个人用印。教职工和学生个人办理事项确需使用学校印章，须本人填写《黄淮学院印章使用申请表》，由其所在单位负责人签字盖章后用印。

第三十五条 特殊情况下需要紧急使用校级印章时，由学校党政办公室主要负责人审批，并补办用印手续。

第三十六条 各单位用印时要认真审查用印材料的合规性、完整性和准确性，严格遵照权限和程序审批用印事项。

第三十七条 有下列情形之一的，不予用印。

- (一) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的；
- (二) 未经规定程序审批或批准权限不当的；
- (三) 内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
- (四) 实际用印材料与审批内容不一致的；
- (五) 非本校师生员工或与本校工作、业务无关的；
- (六) 空白介绍信、证件、证书、表格或纸张等；
- (七) 仅持盖章页，无完整用印材料的；
- (八) 落款名称与印章名称不一致的；
- (九) 用印材料日期未填写的；
- (十) 其他经研判不符合用印情形的。

第三十八条 用印须由印章保管人员本人司印，不能随意委托他人代为司印。使用印章时，应将印章摆放端正，用力均匀，确保印迹清晰、美观、标准。用印文件中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求骑年盖月，上不压正文。文件材料需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。钢印用于证书、证件的照片压印。需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。大批量用印时，印章保管人员应在现场监印。印章保管人员必须认真负责，遵章守纪，秉公办事，严格审批手续及批准权限，严把用印材料关，并做好用印登记。

第三十九条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并收回原材料，统一销毁处理。

第四十条 旧印章原则上不再使用，二级单位确因工作需要使用，须填写《黄淮学院旧印章使用申请表》（见附件3），经分管或联系校领导审批同意后方可用印。

第四十一条 印章管理人员要对印章使用申请表和印章使用登记表等用印材料定期进行整理、立卷归档。

第五章 印章的保管

第四十二条 学校党委印章、行政印章、学校钢印、校领导签名章及名章由学校党政办公室负责保管。

第四十三条 学校业务专用章由学校授权相关职能部门保管，二级单位印章由各单位负责保管，其他印章由印章所在单位负责保管。

第四十四条 各二级单位应制定印章管理制度，指定专人安全妥善保管，印章保管员应为在编在岗人员，不得私自委托他人代管。若印章保管人员有变更，需做好交接手续，并报学校党政办公室备案。电子印章参照实物印章的管理方式执行。

第四十五条 印章原则上不得携带出本单位使用，不能脱离印章保管人员的监管，特殊情况需要携带出本单位使用的，应当由单位主要负责人批准并保证至少两人监印。

第四十六条 印章保管员应注意印章日常保养，确保印章文字清晰。如印章损坏，按本办法第二十条、第二十一条规定申请换刻印章。

第四十七条 印章若遗失，责任单位应在第一时间向学校党政办公室和保卫处报告，并向相关校领导汇报，学校党政办公室依法声明作废。责任单位按照第二十条、第二十一条规定申请重新刻制印章。事后如找回遗失印章，责任单位应及时将原印章送交学校党政办公室。

第四十八条 学校党政办公室应定期对各级各类印章进行清理，检查印章使用管理情况，对管理使用中发现的违规行为及时督促整改。

第六章 印章的停用和销毁

第四十九条 学校各二级单位党政印章在名称变更、机构撤销、式样变更或损坏时应立即停用，停用印章由原印章单位或继受单位在印章停用后5个工作日内交学校党政办公室，并填写《黄淮学院印章停用备案申请表》（见附件4）。党政办公室把停用印章和《黄淮学院印章停用备案申请表》交档案室存档。印章管理单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第五十条 党政办公室收回废旧印章后要进行登记销帐。对于有保存价值的印章要向学校档案室移交存档；对不具保存价值的印章应集中起来定期销毁。属领导个人的印章，停用后应退还给本人，如因工作需要移交档案室的，须征得校领导本人同意。

第五十一条 旧印章销毁须报党政办公室主任批准，销毁时要有印章管理人员监销。所有销毁的废旧印章应留下印模保存，以备日后查考之用。

第七章 责任与追究

第五十二条 各单位主要负责人是本单位印章使用的第一责任人，分管领导是本单位印章使用的主要责任人，印章保管人员是本单位印章的管理和使用的直接责任人。

第五十三条 印章管理、使用过程中有下列行为之一的，学校依照有关规定和纪律要求，视情节轻重对有关单位和责任人给予处理，存在违法犯罪行为的，学校依法追究相应法律责任：

- (一) 违反学校印章刻制审批程序刻制印章的；
- (二) 伪造学校印章的；
- (三) 弄虚作假骗用、盗用印章的；
- (四) 未经批准用印、越权用印、管理不善等造成不良后果的；
- (五) 印章遗失未立即上报的；
- (六) 其他违反学校印章管理办法的行为。

第八章 附 则

第五十四条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第五十五条 本办法自发布之日起施行。原《黄淮学院印章使用管理办法》（院党办〔2008〕1号）同时废止。

- 附件：1.黄淮学院印章刻制申请表
- 2.黄淮学院印章使用申请表
- 3.黄淮学院旧印章使用申请表
- 4.黄淮学院印章停用备案申请表

附件 3

黄淮学院旧印章使用申请表

申请部门		申请人(联系电话)	
申请使用 旧印章事由			
申请使用 日期		申请使用份数	
申请用章部 门领导意见	负责人签字(盖章): _____ 日期: _____ 年 月 日		
党政办公室 意见	负责人签字(盖章): _____ 日期: _____ 年 月 日		
分管或联系 校领导意见	签 字(盖章): _____ 日期: _____ 年 月 日		

备注: 此表一式二份, 申请单位和党政办公室各保留一份。

附件 4

黄淮学院印章停用备案申请表

申请单位		申请人(联系电话)	
申请原因	<input type="checkbox"/> 名称变更 <input type="checkbox"/> 机构撤销 <input type="checkbox"/> 旧章损坏 <input type="checkbox"/> 式样变更		
印章全称			
申请单位领导意见	负责人签字(盖章): _____ 日期: _____ 年 月 日		
印章图样			
接收人签名			

备注: 此表一式二份, 申请单位和党政办公室各保留一份。

中共黄淮学院委员会办公室

2025年3月13日印发

