

# 山东建筑大学校长办公室文件

山建大校办字〔2020〕9号

---

## 山东建筑大学校长办公室 关于印发《山东建筑大学印章管理规定》的 通知

各单位、各部门：

《山东建筑大学印章管理规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

山东建筑大学校长办公室

2020年2月28日

# 山东建筑大学印章管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校印章管理，维护学校合法权益，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

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 党委校长办公室是学校各类印章的综合管理部门。各类印章管理部门的主要领导为印章管理第一责任人。

## 第二章 印章规格与式样

第四条 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印；
- （二）学校法定代表人名章；
- （三）学校领导和各单位领导签名章；
- （四）各单位党委、行政印章及内设机构印章；
- （五）各级各类业务专用印章；
- （六）非在编单位印章；
- （七）其他经学校批准的印章。

第五条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用印章的形状、样式根据需要并兼顾传统习惯刻制，应含“用途+专用章”字样。名章、签名章不做统一规定。

第六条 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称。

除签名章外，印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第七条 印章的尺寸和材质依据国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）及其他相关规定执行。

### 第三章 印章的刻制和启用

第八条 本规定涉及的印章按照属地管理的原则，一般在机构单位所在地公安局指定的印章刻制点进行刻制。

#### 第九条 印章刻制的审批程序

（一）学校各单位和其他经学校批准成立的各级实体性机构需刻制印章的，须持学校批准成立的文件和刻制印章的申请，由党委校长办公室审批并出具介绍信，由刻章单位自行前往公安局办理刻制。

（二）国家部委或省市批准在我校设立的实验室、中心、研究所等机构，需刻制印章的，须持有关部委或省市的批文和刻制印章申请，经科研处审核同意后，由党委校长办公室审批并出具介绍信，由刻章单位自行前往公安局办理刻制。

（三）需刻制专用章（包括合同专用章、财务专用章等）的，须持刻制印章申请，经单位主要负责人审核签字，报分管校领导批准后，由党委校长办公室审批并出具介绍信，由刻章单位自行前往公安局办理刻制。

(四)经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构、临时机构原则上不刻制印章。如特别需要刻制的，须持刻制印章申请，经单位主要负责人审核签字、科研处审批后报学校主要领导批准同意后方可办理。

(五)学校所属独立法人单位的印章由其上级主管部门负责审定，并按有关规定办理刻制。

(六)因印章破损需更换的，须持刻章申请由党委校长办公室审批并出具介绍信，由换章单位自行前往公安局办理更换。

第十条 印章刻制所需材料：

(一)有效期内的《事业单位法人证书》；

(二)刻制印章的介绍信；

(三)法定代表人身份证复印件、经办人员的身份证原件及复印件。

所需相关材料按照相应的审批程序办理。

第十一条 印章的启用：新刻制的印章须先在党委校长办公室办理启用手续。启用手续包括：刻章的文件依据，印章的名称、时间、印模、经手人。

第十二条 印章因磨损、单位撤销、机构更名等原因停用的，应按规定将印章交回党委校长办公室，由印章管理人员做好登记后送档案馆封存或根据国家有关规定销毁。印章使用单位不得自行处置和销毁。

## 第四章 印章的管理和使用

### 第十三条 印章的保管

(一) 学校党委印章、行政印章(含钢印)、法人章、校领导签名章由党委校长办公室保管和使用;学校各种财务专用章、法人财务印鉴章由财务处保管和使用;学校科技合同专用章由科研处保管和使用;学校经济合同专用章由资产处保管和使用。

(二) 各单位必须指定专人负责印章的保管和使用。印章管理人员要明确职责,确保印章安全和正确使用。

(三) 各单位对印章应妥善保管,校内使用,不得随意乱放,不得出借、出租。若印章遗失或被盗,须及时报告党委校长办公室,并立即办理废止声明、更换等工作。

### 第十四条 印章的使用范围

(一) 中共山东建筑大学委员会印章用于以学校党委名义印发的公文、函件报表、公派人员政审表、入党志愿书;以党委名义出具和颁发的聘书、请柬、介绍信及奖状等。

(二) “山东建筑大学”钢印使用范围限于工作证、学生证、毕业证、学位证、退休证等各类证书的照片压印。

(三) “山东建筑大学”印章使用范围限于以学校名义印制的公文、函件报表、授权委托书、任命书、聘书、请柬、校级合同、协议书、介绍信、证明等。

(四) 法定代表人名章经本人授权用于毕业证书、学位证书、

校级重大合同、重要聘书及各种报表等。

(五)书记签名章经本人授权用于需以党委书记身份签字的上报材料、推荐材料等。

(六)专用印章的使用范围由保管部门根据实际需要制定。

(七)校内各单位公章只用于本单位相应的材料。

**第十五条** 印章管理人员用印前要确切了解用印内容是否在规定的范围内，并审核用印手续是否完备。

**第十六条** 校印使用申请审批采取办公系统申请为主，纸质申请为辅的运行形式，一般应由相关职能部门和单位发起申请，申请表单应清楚填写用印日期、种类、事由、数量等信息，并上传所有用印材料呈领导逐级审批。

(一)学生需用学校印章的，须由负责老师（研究生导师、辅导员、班主任、团队指导老师等）提出申请，履行相应手续后用印。

(二)离退休人员、毕业学生因私办理用印事项或其他因故不能自行办理用印审批手续的，所在单位或业务主管部门需负责指定专人履行相应用印审批手续。

**第十七条** 用印要严格登记制度，对用印时间、事由、用印单位、批准人、经办人等进行详细的登记，责任明确，以备核查。

**第十八条** 用印经办人须是用印申请本人或经审批的经办人，经办用印事务时需带齐审核的全部资料。相关职能部门审核

或提供的大批量材料须先加盖部门公章。

**第十九条** 经线下审批的，用印时须带用印材料及经审签的签批单至党委校长办公室办理，涉密材料签字件由业务主管部门备份存档。

**第二十条** 各类合同协议审核备案的职能部门要做好相关材料的严格审查，并将合同协议备份编号整理立卷，年终归档保存。经党委会、校长办公会会议研究的合同、协议等，职能部门提起用印申请时要随附会议通过日期，部门负责人严格把关，确保用印材料的内容与会议研究通过的一致性。

**第二十一条** 信纸、证件、表格、介绍信等在没有登记有效信息情况下不能加盖学校公章。特殊情况确需加盖印章备用的，须经单位、部门负责人审查，报经分管校领导同意、党委书记或校长批准后方可加盖印章，并将责任人、缘由、数量等信息登记备案。

## **第五章 印章的使用程序**

**第二十二条** 使用学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章，应遵循逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，非涉密用印业务原则上须经线上（办公 OA）审批。

（一）凡以学校名义正式上报的各类发文，须按照公文管理相关规定履行行文程序后用印。凡不必正式行文但需以学校党委名义发出的文书或函件、各类报表按程序报经党委书记签发后用

印。凡不必正式行文但需以学校名义发出的文书函件按程序报经分管校领导签发后用印。

（二）凡涉及学校“三重一大”（重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金的使用）内容的用印，要由相关职能部门审核、分管校领导同意、学校主要校领导签批后用印。法人授权委托书，由法律事务中心核稿，经业务主管部门审核、分管校领导同意并经法人代表签批后用印。

（三）事业单位法人证正本、副本原件的借用须经法人代表签批同意。事业单位法人证正本复印件、法人代表身份证复印件的借用须经法人代表签批后用印，事业单位法人证副本复印件的借用由分管校领导签批后用印。

（四）学校各类合同、协议，经业务主管部门、法律事务中心审核，分管校领导同意，由法人代表或由法人授权的委托人签字后，方予用印；其中，经济合同授权资产处严格按照《经济合同管理办法（试行）》（鲁建大校字〔2012〕162号）办理。科技合同学校授权科研处严格按照《科技合同及合同专用章管理办法》（山建大校办字〔2013〕10号）办理。

（五）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、荣誉证书等，经学术委员会或相应的评审机构评审，由相关职能部门统一造册，部门主要负责人同意并指定专人承办，分管校领导签批后用印。毕业证书、学位证书翻译



件用印，由学校教务处、研究生处办理。

（六）产学研协议、重大科研项目申报书（含联合申报协议）、横向课题项目投标文件、专利申请书、软件著作权合同协议等，由科研处审核备案，经分管校领导审批后用印。其中，经法律事务中心审核的材料要按程序先在科研处做好登记。

（七）各类证明材料经所在单位签署意见，有关部门审核，分管校领导审阅签批后用印。其中，个人身份证明材料用印，原则上使用人事处、教务处印章，特殊情况如需加盖学校印章的，须由人事处（教务处）主要负责人签批后用印。

（八）经党委会研究通过的党员发展相关材料由二级单位党组织审核同意、编制名册报党委组织部主要负责人审签后用印；有关教学、科研的一般项目申报书、研究报告、成果鉴定，由教务处（研究生处）、科研处审核，部门主要负责人签批后用印，工作证、学生证、校内等各类证件由职能部门统一造册，并指派专人承办，部门主要负责人审签后用印。经会议研究或公示的年度考核材料、已正式行文的职称评审相关档案材料由人事处审核，人事处主要负责人签批后用印。除上述情况外，其他须使用学校印章的，需经所在单位、业务主管部门主要负责人审核同意、分管校领导签批后用印。

（九）学校人员介绍信，须经所在单位主要负责人审核同意后，党委校长办公室主任审批后用印。

第二十三条 各单位、部门要参照学校印章的使用程序严格规范本单位印章的使用流程。一般情况下，印章的使用要经本单位、部门主要负责人审批才可用印。

## 第六章 附 则

第二十四条 本规定由学校党委校长办公室负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起实行。原《山东建筑大学印章管理规定（试行）》（山建大校办字〔2013〕1号）同时废止。

附件：1. 山东建筑大学印章刻制申请表  
2. 山东建筑大学用印签批单

## 附件 1

## 山东建筑大学印章刻制申请表

单位名称			
负责人姓名	身份证号码		
	联系方式		
经办人姓名	身份证号码		
	联系方式		
刻制印章原因	<input type="checkbox"/> 1. 单位新成立 <input type="checkbox"/> 2. 单位原印章破损、变形、不合格 <input type="checkbox"/> 3. 单位更名 <input type="checkbox"/> 4. 单位原印章丢失 <input type="checkbox"/> 5. 其他		
刻制印章名称和式样	名称		
	种类	<input type="checkbox"/> 党委印章 <input type="checkbox"/> 行政印章 <input type="checkbox"/> 工会印章 <input type="checkbox"/> 专用印章	
	规格	<input type="checkbox"/> 42mm <input type="checkbox"/> 40mm <input type="checkbox"/> 38mm <input type="checkbox"/>	
	章形	<input type="checkbox"/> 圆形 <input type="checkbox"/> 椭圆形 <input type="checkbox"/> 方形	
	材质	<input type="checkbox"/> 光敏 <input type="checkbox"/> 牛角 <input type="checkbox"/> 全铜 <input type="checkbox"/> 橡胶 <input type="checkbox"/> 回墨 <input type="checkbox"/> 钢印	
申请刻制印章单位声明	因负责人不能亲自办理，现委托_____，身份证号码：_____，办理印章业务。 申请单位负责人签名： 年      月      日		
党委校长办公室意见	负责人：	公章 年      月      日	
印章刻制需提供有关资料	1. 新成立单位申请刻制印章需持学校文件、印章刻制申请表、经办人身份证原件及复印件；学生社团组织申请刻制印章，需持校团委批准成立的批文、经办人身份证原件及复印件。 2. 已经启用的印章，如因机构变动、印章磨损、变形或其他原因停止使用时，需将原印章交回党委校长办公室废止，并按新印章刻制手续审批。 3. 单位印章被盗、被抢等需要补刻的，需提供公安机关报案回执；丢失补刻需到党委校长办公室备案。印章遗失、被抢、被盗的均需提供丢失声明，然后按新印章刻制手续审批。 4. 刻制专用章，须提供经由单位主要负责人、分管校领导签字的申请材料。 5. 科研平台需刻制印章的须附科研处审核批准意见。		

附件 2

## 山东建筑大学用印签批单

年 月 日

用印单位		姓 名	
用印数量	党委：      行政：      书记：      校长：      其他：		
用印事由			
部门意见 (签字)	本部门负责人		
	主管部门负责人		
分管 校领导 意见 (签字)			
学校主要 领导意见 (签字)			

---

山东建筑大学校长办公室

2020年2月28日印发

---