

西南财经大学印章管理办法

(修 订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校各级各类印章的管理和使用，切实维护学校合法权益，根据国家有关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 党委办公室负责学校党委、学校纪律检查委员会、学校工会委员会、党委所属各机关单位、各分党委（党总支、直属党支部）、校团委及各团总支印章的刻制、启用和废止的审核；负责“中共西南财经大学委员会”印章、党委领导名章的管理，并监督学校党委序列机关单位印章的日常管理和使用。

校长办公室负责学校各级各类行政印章的刻制、启用和废止的审核，负责“西南财经大学”印章、“西南财经大学”钢印、“西南财经大学合同专用章”、学校法人章、行政校领导名章的管理，并监督学校行政单位印章的日常管理和使用。

校级其他专用章按本办法相关规定管理、使用。

第三条 学校印章包括：

- (一) “中共西南财经大学委员会”印章；
- (二) “西南财经大学”印章；
- (三) “西南财经大学”钢印；
- (四) “中共西南财经大学纪律检查委员会”印章
- (五) “西南财经大学工会委员会”印章
- (六) “中国共产主义青年团西南财经大学委员会”印章
- (七) “西南财经大学学生会”印章

- (八) “西南财经大学研究生会”印章
- (九) 学校法人章;
- (十) 校领导名章;
- (十一) “西南财经大学学位评定委员会”印章;
- (十二) 合同专用章;
- (十三) 财务用章;

(十四) 各分党委(党总支、直属党支部)印章, 各团总支印章, 各机关职能部门、学院、中心、教辅部门等编制单位及部分经学校批准刻制的非编制单位印章。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 学校各类印章的刻制均由校长办公室根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》确定的形式、规格、材质, 经校务会批准, 由学校出具联系函, 校长办公室安排专人到公安机关指定机构刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。

第五条 各分党委(党总支、直属党支部)用章、各团总支印章, 机关职能部门、学院、中心、教辅部门等编制单位行政工作用章, 均依据机构设置的文件, 填写《刻制印章申请表》, 按照所属序列经党委办公室或校长办公室审核后刻制。

第六条 各学院、中心、教学研究部等单位下属的非编制系、所、研究院、中心等单位, 原则上不得刻制印章。确因科学研究、服务社会、文化传承和创新需要刻制印章, 由所在单位提出书面申请, 经校务会审核同意后, 填写《刻制印章申请表》, 由校长办公室负责刻制。

第七条 因组织或机构名称变更需重新刻制印章的, 须依据机构变更的文件, 填写《印章换发申请表》, 按照所属序列经党委办公室或校长办公室审核后刻制。

第八条 因年久磨损或变形需重新更换印章的, 由使用单位填写《印章换发申请表》, 按照印章所属序列经党委办公室或校长办公室审核后刻

制。

第九条 印章的启用和废止分别由党委办公室、校长办公室验印登记后生效。废止停用的印章，须按照印章所属序列交党委办公室或校长办公室审验后，再移交学校档案馆封存归档。机构撤销或变更时，原印章原则上自行文日起即停用废止。

第三章 印章的使用范围

第十条 学校印章的使用范围：

（一）“中共西南财经大学委员会”印章用于以学校党委名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料，入党志愿书，出国政审材料以及以党委名义颁发的奖状等；

（二）“西南财经大学”印章用于以学校行政名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类须学校或学校领导批准的申请表、申报材料等；

（三）“西南财经大学”钢印用于学生毕业证书、学位证书、毕业证明书、结业证书、肄业证书、教师证、专业技术职务证书、工作证、学生证、离退休证等证件的照片压印；

（四）“中共西南财经大学纪律检查委员会”印章用于以学校纪委、纪检监察办公室名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料以及颁发的相关奖项等；

（五）“西南财经大学工会委员会”印章用于以学校工会名义印发的各类公文、出具各类证明、报送和申请的材料以及颁发的奖项等；

（六）“中国共产主义青年团西南财经大学委员会”印章用于以学校共青团名义印发的各类公文、出具各类证明、报送和申请的材料以及颁发的奖项等；

（七）“西南财经大学学生会”印章用于以学生会名义印发的各类公文、出具各类证明、报送和申请的材料以及颁发的奖项等；

（八）“西南财经大学研究生会”印章用于以学校研究生会名义印发

的各类公文、出具各类证明、报送和申请各类材料以及颁发的奖项等；

（九）法人章及校领导名章用于各类证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以校领导名义签发的信函等；

（十）“西南财经大学学位评定委员会”印章用于签发学生的学位决定文件等；

（十一）合同专用章用于以学校名义对外签订各类合同、协议书等。

1. “西南财经大学合同专用章”用于以学校名义对外签订各类合同、协议书等（有特殊规定的除外）。印章由校长办公室保管并制定具体管理、使用办法。

2. “西南财经大学科研合同专用章”主要用于以学校、学院（中心）等教学科研单位或教师个人名义申请各类纵、横向科研项目合同的签订等。印章由科研处保管并制定具体管理、使用办法。

3. “西南财经大学人事合同专用章”用于以学校的名义签订的人事合同、协议书等。印章由组织人事部保管并制定具体管理、使用办法。

4. “西南财经大学涉外合同专用章”用于以学校的名义签订的涉外合同、协议书等。印章由国际交流与合作处保管并制定具体管理、使用办法。学校与港澳台高校合作协议，加盖“西南财经大学合同专用章”。

5. “西南财经大学基建合同专用章”用于以学校的名义签订的基建合同、协议书等。印章由基建处保管并制定具体管理、使用办法。

6. “西南财经大学物资采购合同专用章”用于学校国有资产设备及办公用品采购合同的签订等。印章由国有资产管理处保管并制定具体管理、使用办法。

（十二）财务专用章用于银行票据预留印鉴，向单位或个人出具发票及收款收据等。印章由财务处保管并制定具体管理、使用办法。

第十一条 校内各单位印章的使用范围：

（一）党委序列印章，用于向学校党委或党委领导呈交请示报告、工作汇报，填报入党志愿书，以及以分党委（党总支、直属党支部）名义颁发的奖状，向有关单位报送、提交的报表、推荐表、函件等；

（二）机关职能部门印章，用于向学校或校领导呈交的请示报告、工作汇报，与校内各单位及校外对口单位联系工作的函件、证明等；

（三）学院、中心、教辅部门印章以及学院、中心、教学研究部等所属系、所、研究院、中心等非编制机构印章，用于向学校或校领导呈交的请示报告，工作汇报，与校内单位及校外对口单位联系工作等；

（四）各单位公章均不得用于对外请示、报告等行政公文；不得用于对外签订合同、协议等法律文书。

第四章 印章的使用程序

第十二条 以学校党委、学校名义印发的各类公文，一律凭发文稿纸上主管校领导的签字用印。

第十三条 工作证、学生证、退休证等各类证件，由用印单位统一造册，并填写《用印处理单》，所在单位负责人审核签字后，指定专人承办，经校长办公室负责人审核后用印。涉及证明教职员个人信息的用印件，须经组织人事部负责人签字同意后，方可用印。

第十四条 学生毕业证书、毕业证明书、结业证书、肄业证书，经教务处、研究生院审核后，由各学院、中心等培养单位统一造册，并填写《用印处理单》，经校长办公室负责人审核后用印；学位证书，经校学位委员会审核通过后，由相关培养单位统一造册，经校长办公室负责人审核后用印；荣誉证书、兼职教授、客座教授、兼职博士生导师等证书，由相关职能部门、学院、中心等单位审核后统一造册，并填写《用印处理单》，经主管校领导签字批准，由校长办公室用印；毕业证书、学位证书翻译件用印，由教务处或研究生院审核后，并填写《用印处理单》，指定专人到校长办公室统一办理。

第十五条 以学校名义对外签署的战略合作协议、合同、协议书、备忘录等，报校务会原则同意后，经学校法律事务顾问审签，由相关部门负责人审定并报主管校领导审核签字后用印。

第十六条 各类常规性申报材料和证明性材料，由相关职能部门负责人审签后，填写《用印处理单》，经校长办公室负责人审核后用印。

第十七条 学校法人章，须经学校法人同意或授权后方可使用；校领导名章，须经校领导本人同意或授权后方可使用。

第十八条 需以学校名义发出的请示、报告、函件、感谢信等，由相关单位负责人审签后，提交校长办公室负责人会签，报学校分管领导或主要负责人审核同意，按规定格式印制后方可用印。其中外文函件，须由国际交流与合作处负责人审核会签并报学校领导同意，方可用印。

第十九条 需由学校出具证明书或介绍信对外联系工作的单位或个人，由所在单位出具加盖单位印章的材料，校长办公室审核后出具学校证明或介绍信。所在单位出具材料应留存校长办公室备案和存档。证明书或介绍信内容须具体明确，并与存根记载完全一致，字迹工整，不得错填、乱填、漏填。

第二十条 特殊情况无法按规定流程使用学校印章，须经校长办公室负责人审核，必要时须报请学校领导批准，方可用印。同时填写《用印处理单》，供有关领导补签完善手续。

第五章 印章的管理

第二十一条 印章的权限管理。

（一）党委办公室负责管理“中共西南财经大学委员会”印章和党委领导名章；

（二）校长办公室负责管理“西南财经大学”校印、“西南财经大学”钢印、西南财经大学合同专用章、法人章及其他校领导名章；

（三）纪检监察办公室负责管理“中共西南财经大学纪律检查委员会”印章；

（四）授权组织人事部、财务处、科研处、国有资产管理处、国际交流合作处、基建处分别管理学校人事合同专用章、财务用章、科研合同专用章、国有资产采购合同专用章、涉外合同专用章、基建合同专用章；

（五）授权研究生院管理“西南财经大学学位评定委员会”印章；

（六）学校工会委员会、各分党委（党总支、直属党支部），校内各单位印章及其所属系、所、研究院、中心等印章由各单位办公室负责管理。

第二十二条 印章管理要求。

（一）职责明确。分党委书记、党总支书记、直属党支部书记和各单位行政主要负责人是分党委、党总支、直属党支部印章及行政印章管理第一责任人，负责用印制度的建立，用印程序的规范，日常用印的审批；分党委、党总支、直属党支部及各单位须明确专人负责印章的日常管理和使用；

（二）管理规范。印章实行专人管理，登记使用。登记内容包括：用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等，以备核查；重要事项的用印，根据职责划分，须同时报经本单位主要负责人（根据使用印章的序列归属）和本单位分管校领导批准；印章管理人员因工作变动，应及时确定新的印章管理人员并办理移交手续。印章的移交手续由本单位主要负责人主持并记录备案；

（三）妥善保管。印章必须由专人存放在本单位保险柜；未经批准，印章不得携带外出使用；注意保养，确保印文清晰；

（四）严格审核。用印须严格执行审批流程，审阅《用印处理单》。涉密用印，须依据国家保密规定执行。有下列情况之一，不得用印：

1. 用印程序不规范的；
2. 未经领导批准的；
3. 不属于用印范围的；

4. 没有单位证明或单位出具证明事由不明的；
5. 空白介绍信、便条、空白纸；
6. 其他不应用印的。

（五）规范用印。印文应加盖在公文、公函落款的机关名称和行文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文。印文端正、清晰。

第二十三条 第一章第三条（一）、（二）、（四）、（五）、（六）、（七）、（八）款所列印章，不得携带外出使用。确需外出用印的，由单位主要负责人审核签字后，经党委办公室、校长办公室主要负责人同意，安排办公室专人陪护，用印结束后及时返还。第一章第三条第（九）、（十）、（十一）款所列印章，不得携带外出使用。

第二十四条 因印章管理或使用不当给学校声誉带来损害，或造成经济损失者，视情节轻重，给予单位主要负责人和直接责任人批评教育、警告、严重警告、开除等行政处分；造成重大损失的，依据国家相关法律法规，追究经济 and 法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十六条 本规定自印发之日起施行，原《西南财经大学印章管理办法》（西财大办〔2013〕7号）同时废止。