

校党发〔2020〕25号

中央团校（中国青年政治学院） 印章管理规定

（试行）

（经2020年30次党委常委会审议通过）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校印章管理，维护学校合法权益，推进从严治校、依法治校，根据国务院《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）和上级有关文件规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校党委、行政各级各类印章的管理。

第三条 党委办公室（校长办公室）（以下简称学校办公室）是学校印章综合管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止、销毁等，指导、监督各级各类印章的使用与管理。

第二章 印章种类和规格

第四条 本规定所指印章包括：

- (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) 学校领导和各部门负责人用于因公事务的签名章；
- (四) 各党总支、直属党支部印章；
- (五) 各部门行政印章及内设机构印章；
- (六) 学校所属企业、机构印章；
- (七) 各级各类业务专用印章；
- (八) 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、签名章不作统一规定。

第六条 印章所刊部门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 印章刻制

第八条 印章应在公安机关指定的印章刻制点刻制。

第九条 学校党委印章、行政印章、学校钢印的刻制，由学校办公室根据上级单位和公安机关的有关程序要求办理。

第十条 根据工作需要，校领导刻制签名章一枚，学校法人代表刻制名章一枚，由学校办公室统一刻制。

各部门负责人根据工作需要可刻制签名章一枚，由各部门自行联系公安机关指定印章刻制点刻制，并报学校办公室备案。

第十一条 新成立、更名的内设机构行政印章、党组织印章刻制，由学校办公室根据上级单位和公安部门的相关程序要求统一办理。各级各类印章只得刻制一枚。

第十二条 因印章损毁重新刻制的，由印章使用部门到学校办公室上缴原印章，留存原印章印模，并按照第十一条相关规定办理。

第十三条 各级各类业务专用印章及其他印章的刻制，由印章使用部门提交申请、部门主要负责人、分管校领导审批同意，学校办公室审核后统一刻制。

第十四条 印章刻制完成后，学校办公室办理登记备案和启用手续，留存新印章印模，发布印章启用公文。

第十五条 凡未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

第四章 印章保管

第十六条 学校党委印章、行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章、学校领导签名章等校级印章由学校办公室保管。

其他校级业务专用章，各党总支、直属党支部印章，各部门行政印章及内设机构印章，学校所属企业、机构印章，各类业务专用印章，各部门负责人用于因公事务的签名章，均由印章使用部门指定专人管理。

第十七条 印章应妥善保管，一般不得带离办公地点。因特殊情况需在办公地点以外用章的，由用印经办人填报《中央团校（中国青年政治学院）校级印章外借审批单》（附件1），由主办部门主要负责人、学校办公室负责人分别审核，报主管校领导批准后，方可外借使用。

第十八条 印章管理人员应注意印章日常保养，定期清洗，确保印文字迹清晰。

第十九条 如发生印章遗失，印章使用部门应立即向学校办公室报告，按公安机关的相关程序要求备案，并按照第十一条相关规定申请重制印章。

如找回遗失印章，应立即送至学校办公室。

第五章 印章使用

第二十条 学校党委、行政印章、钢印的使用范围包括：

- （一）以学校名义办理的公文、公函等各类文件；
- （二）以学校名义签署的合同、协议等各类文件；
- （三）以学校名义开具的事业单位法人证书复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；
- （四）以学校名义颁发的证书、聘书、证件材料及其对

照的复印、翻译证明件；

（五）以学校名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（六）其他应加盖学校印章的文件、材料等。

第二十一条 法定代表人名章的使用范围包括：

（一）以学校或法定代表人的名义，应由法定代表人签署，可使用法定代表人名章的合同、协议、公函等文件；

（二）以学校或法定代表人的名义提交的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（三）其他可使用法定代表人名章的文件、材料。

第二十二条 校领导签名章的使用范围包括：

（一）以学校党委名义办理，应由党委书记签署的业务文件，使用党委书记签名章；

（二）以学校名义办理，应由校长签署的业务文件，使用校长签名章；

（三）以学校或校领导的的名义，应由校领导签署的合同、协议、公函、证书、对外联系的业务性文件等；

（四）其他经校领导授权可使用签名章的文件及材料。

学校领导签名章不得用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用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。

第二十三条 校级业务专用章、各级各类印章和各部门

负责人签名章的使用由印章使用部门根据工作需要，参照本规定，确定印章使用范围和使用程序。

各部门印章、负责人签名章主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本部门工作相关的业务性联系。

第二十四条 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，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下：

（一）一般程序。由用印经办人填写《中央团校（中国青年政治学院）校级印章使用审批单》（附件 2），由主办部门负责人、学校办公室负责人分别审核，报主管校领导批准后，方可用印。其中，主管校领导认为应提交学校主要负责人审批的，应经学校主要负责人审批同意方可用印。

（二）例行事项程序（如结业证书、学历学位证书及证明材料、学生成绩单、学生获奖证书及其他相关材料等）。由业务主管的部门提交申请，学校办公室负责人审批同意可使用。该程序适用于业务主管的职能部门日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项。该用印事项应由业务主管的职能部门提前报分管校领导书面授权、学校办公室备案，方可允许执行例行事项程序。

（三）重大事项用印程序。由用印经办人在用印申请前报学校主要负责人审批，并履行本条第一项规定的用印程序

后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用的事项。

（四）合同协议用印程序。由用印经办人在用印申请前将合同协议按《中国青年政治学院合同管理办法（试行）》有关规定履行风险审核手续后，持手续完备的《中国青年政治学院合同审批表》到学校办公室办理用印手续。该程序适用于根据学校合同管理规定要求，以学校名义签订的合同、协议、委托书、授权书等文本用印的事项。

（五）公文用印程序，按照公文管理相关规定报学校领导签批后用印。

第二十五条 填写校级印章使用审批单时，申请人应按相应形式的程序要求，清楚填写用印日期、事由、种类、数量等信息。

各部门（各党组织）用印应由部门主要负责人或党组织负责人审批，审批人审批前应审查用印材料的合规性、完整性和准确性，并承担相应的审批责任。

学校办公室主任负责审查司印人提交的重要的用印材料，提出审查意见，承担该材料相应的审查责任，并定期督导校级印章使用工作。

校级印章司印人应核对用印材料及申请审批情况的一致性，如用印内容较为重要的，应报学校办公室主任审查后方可用印。申请审批手续及流程不齐全的，一律不得用印。

第二十六条 学校领导签名章的使用由用印经办人提交申请，由所在部门审批后，报相应校领导审批同意后方可用印，学校办公室记录用印日期、事由、数量及批准形式等信息。

第二十七条 各级各类印章使用完成后，印章使用部门印章管理人应如实记录所管印章的用印日期、事由、种类、数量、经办人员及其他需要说明的事项，一事一号进行编码，立卷留存相关申请表单、登记册本、电子记录等材料。

重要材料使用校级业务用章的，申请部门应留存文本原件，副本交学校办公室备案，该备案文本应与其他用印申请材料一并留存。

各部门应存档本部门印章刻制和使用校级业务用章的相关审批材料。

上述材料保存期限根据档案管理相关规定执行。

第二十八条 有下列情况之一的，印章使用部门不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或超越、滥用批准权限；
- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
- （三）申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
- （四）在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
- （五）其他情形。

第二十九条 印章管理人使用印章时，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。钢印应加盖在证书、证件的个人照片上。

需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。

第三十条 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。

第三十一条 各部门负责人刻制私人签名章仅限于校内与本部门工作相关的业务性联系使用，使用范围和程序应参考本规定第二十五、二十七、三十条规定。

第六章 印章废止

第三十二条 因部门撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用部门或继受部门应在印章失效五个工作日内向学校办公室上缴原印章，学校办公室办理登记备案和废止手续，每学期末统一归档，由学校档案室封存。

印章遗失的，原印章效力自然废止。

第三十三条 印章使用部门不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第七章 责任

第三十四条 学校办公室每年度应对各级各类印章进行清查，更新印章使用状态，检查印章使用情况，对于印章管理和使用中违规现象应及时纠正。

第三十五条 印章使用部门主要负责人（各党总支、直属党支部书记）是本部门（党组织）印章使用的第一责任人，负责本部门（党组织）印章的管理和审批，对本部门（党组织）印章的管理和使用负主要责任，应严格遵照权限和程序审批用印事项。印章管理人应认真负责、遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度。

第三十六条 校内外部门和人员在管理和使用印章过程中存在违法违规行为的，按照学校有关规章制度和纪律规定承担责任；给学校造成损失的或存在违法犯罪行为的，学校依法追究相应法律责任。

第八章 附则

第三十七条 本规定由学校办公室负责解释。

第三十八条 本规定自发布之日起施行。原《中国青年政治学院关于公章管理的规定》（院字〔2000〕41号）同时废止。

附件 1

中央团校（中国青年政治学院） 校级印章外借审批单

时间： 年 月 日

申请 部门		经办人		联系 电话	
申请外借 用章事由	用章事由				
	外借时间	申请 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分借 用			
	用章材料名称				
	份数			材料审核人	
申请外借 用章类别 和数量	学校党委印章	个	事业单位法人证书 复印件		份
	学校行政校章	个	学校介绍信		份
	学校钢印	个			
	学校党委书记签名章	个			
	校长签名章	个			
	学校学位评定委员会 主席名章	个			
	学校学位评定委员会印章	个			

用章部门 负责人意见	签字： 年 月 日
学校办公室 负责人意见	签字： 年 月 日
主管校领导 意见	签字： 年 月 日
学校 党委书记 意见	(如需加盖党委书记名章，须经党委书记签署意见) 签字： 年 月 日
备注	

学校办公室制表

附件 2

中央团校（中国青年政治学院） 校级印章使用审批单

时间： 年 月 日

申请 部门		经办人		联系 电话	
申请用章 事由	用章事由				
	用章材料名称				
	份数		材料审核人		
申请用章 类别和 数量	学校党委印章	个	事业单位法人证书 复印件	份	
	学校行政校章	个	学校介绍信	份	
	学校钢印	个			
	学校党委书记签名章	个			
	校长签名章	个			
	学校学位评定委员会 主席名章	个			
	学校学位评定委员会印章	个			

用章部门 负责人意见	签字： 年 月 日
学校办公室 负责人意见	签字： 年 月 日
主管校领导 意见	签字： 年 月 日
学校 党委书记 意见	(如需加盖党委书记名章，须经党委书记签署意见) 签字： 年 月 日
备注	

学校办公室制表