

中共天津理工大学委员会文件

津理工党〔2023〕29号

关于印发修订后的《天津理工大学印信管理办法》的通知

各基层党委，党总支；各学院、单位、机关处室：

修订后的《天津理工大学印信管理办法》已经2023年8月31日第21次党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

2023年9月2日

天津理工大学印信管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校印信管理，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），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定所指印章包括学校党委印章、行政印章（含钢印）、校领导名章及签字章；各职能部门、学院、直属单位、科研机构、教辅机构、群团组织等经学校批准刻制的机构印章；各单位保管名章及各类业务专用印章。

第三条 学校党委办公室（校长办公室）是学校各级各类印章的综合管理部门，负责各类校级印章管理与使用，统筹全校印章刻制、启用、废止、封存等工作。印章保管单位是印章管理、审批的责任部门。

第二章 印章规格、样式

第四条 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，应包含“某用途专用章”字样。名章、签字章不做统一规定。

第五条 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称。除名章外，印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第六条 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、保管

第七条 印章应按照上级和公安机关规定，在指定的印章刻制单位刻制。

第八条 各级各类印章原则上只得刻制一枚。名章、签字章、各类业务专用印章等确有需要的，可以刻制多枚。

第九条 根据工作需要，为校领导刻制方形名章一枚；为学校法定代表人刻制签字章数枚。校领导名章、签字章由党委办公室（校长办公室）联系刻制。

各单位主要负责同志可根据工作需要刻制名章或者签字章，由各单位联系刻制。

第十条 新单位成立需要刻制印章的，应通过学校 OA 系统提出申请，并上传学校发文作为附件，经所在单位主要负责同志审核同意后，由党委办公室（校长办公室）联系刻制。

第十一条 单位更名、印章磨损需要刻制印章的，应通过学校 OA 系统提出申请，并上传相关附件材料，经所在单位主要负责同志审核同意后，由党委办公室（校长办公室）联系刻制。单位领取新刻制印章时应向党委办公室（校长办公室）交还原印章。

第十二条 印章刻制完成后，党委办公室（校长办公室）办理登记备案和启用手续，留存新印章印模。党委办公室（校长办公室）向申请刻章单位发出印章启用通知后，新印章方可使用。

第十三条 未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

第十四条 学校党委印章、行政印章（含钢印）、校领导名章、签字章以及其他校级业务专用章由党委办公室（校长办公室）

保管。其他印章由各归属单位负责保管。

第十五条 印章应由专人负责保管，印章保管单位应确保相应场所安全。

印章原则上不得携带出保管场所以外使用；如特殊情况需外带使用的，应经保管单位主要负责同志批准，并派至少两名工作人员现场司印。

第四章 印章的使用

第十六条 印章必须在下列规定的范围内使用：

（一）学校党委、行政印章的使用范围包括：

1. 以学校名义签发的公文；
2. 以学校名义开具的事业单位法人证书复印件、授权委托书等证明材料；
3. 以学校名义颁发的证书、证件材料及其对照的复印、翻译证明件；
4. 以学校名义向上级报送或对外联络的文件、材料；
5. 其他应加盖学校党委、行政印章的文件、材料等。

（二）校领导名章的使用范围包括：

1. 以学校党委名义办理，应由党委书记签署的文件、材料，使用党委书记名章；
2. 以学校名义办理，应由校长签署的文件、材料、合同、协议，使用校长名章；
3. 以学校名义办理，应由校领导签署的文件、材料、合同、协议，使用分管校领导名章；
4. 其他经校领导授权可使用名章的文件及材料。

使用校领导名章，须经校领导本人批准后方可用印。

（三）法定代表人签字章原则上只用于学生毕业证书、学位证书制作。使用法定代表人签字章，须经法定代表人批准后方可用印。

文件、材料、合同、协议确需使用法定代表人签字章的，按照本办法第十八条规定申请使用法定代表人签字章。

（四）学校合同专用章、各类业务合同专用章（如科技合同专用章等）用于以学校名义订立的各类合同、协议。合同、协议可以加盖相应业务合同专用章的，优先加盖业务合同专用章。

合同、协议确需加盖学校行政印章的，按照本办法第十八条规定申请加盖学校行政印章。

学校合同专用章、各类业务合同专用章均属学校印章，与学校行政印章具有同等法律效力。

除学校行政印章、学校合同专用章、各类业务合同专用章以外，不得以其他印章对外订立合同、协议。

（五）学校钢印主要用于学校颁发的各类证书、证件的照片压印，不能独立使用。

第十七条 各单位印章主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联系。

第十八条 学校印章申请以线上方式为主，按规定不宜通过线上方式申请的，可以采用线下方式申请。申请人应按相应程序要求，准确填写用印日期、种类、事由、数量等信息。

使用学校印章，应遵循一事一申请、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁审批谁负责的要求，具体用印审批程序如

下:

(一) 一般工作用印程序。由用印申请人提交申请, 由所在单位、业务主管部门分别审批, 并报分管校领导审批同意后方可用印。其中, 分管校领导认为应提交学校主要负责人审批的, 或者报送审批材料确需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) 例行工作用印程序, 由业务主管部门提交申请, 部门主要负责人审批同意可用印。该程序适用于业务主管部门工作中不属于“三重一大”事项的、且需频繁或定期办理的、需大量使用学校印章的日常事务性工作。该用印事项应由业务主管部门报请分管校领导审批并获得书面授权后, 方可执行例行工作用印程序。

(三) 合同、协议用印程序, 由用印申请人在合同管理系统中提交申请, 并履行本条第一项规定的审批程序后方可用印。

(四) 以学校党委、学校行政名义发布的公文, 按照学校公文处理工作流程审批用印, 用印人可凭《公文拟稿首页纸》通过OA系统或线下方式申请用印。

第十九条 学校印章审批部门意见由部门主要负责同志作出, 审批部门应对用印材料的合规性、真实性和完整性进行审查, 并承担相应的审批责任。

第二十条 有下列情况之一的, 印章保管单位不予用印:

- (一) 未经规定程序审核批准或超越批准权限的;
- (二) 内容不合规、不真实、不完整, 存在明显瑕疵的;
- (三) 实际用印材料与报请审批材料不一致的;

- (四) 申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
- (五) 在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
- (六) 经研判其他不应用印的情形。

第二十一条 印章用印要规范，确保用印端正、清晰。在文件落款处用印的，应确保印章“上不压正文、下骑年压月”。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加盖前后相一致的印章。需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。

第二十二条 学校各级各类印章使用过程中，印章保管单位印章管理人应如实记录所管印章的用印信息，包括申请人、印章名称、用印事由、用印日期、用印数量、批准人、经办人及其他需要说明的事项等，据此编制用印登记台账，确保用印记录准确、完整。

第五章 印章废止

第二十三条 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，由学校党委办公室（校长办公室）办理登记备案和废止手续，每年末统一归档，由学校档案馆封存。

第二十四条 如发生印章遗失，印章归属单位应立即向党委办公室（校长办公室）报告，按公安机关相关规定办理备案。印章遗失的，原印章效力自然废止。

第二十五条 印章保管单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第六章 监督检查与责任追究

第二十六条 党委办公室（校长办公室）负责对学校各级各类印章进行监督检查，检查印章使用情况，更新印章使用状态，对于印章管理和使用中违规现象予以纠正。

第二十七条 印章保管单位主要负责同志是印章管理、使用的第一责任人，应严格遵照权限和程序审批用印事项。印章管理人具体负责印章管理和使用，应严格执行审批手续和用印登记制度，做到遵章守纪、秉公办事。

第二十八条 相关单位和人员在管理和使用印章过程中存在违规行为的，按照学校有关纪律规定和规章制度承担责任；对学校造成损失或存在违法犯罪行为的，学校依法追究相应法律责任。

第七章 附则

第二十九条 因工作需要，申请使用学校法人证书原件、复印件；校领导身份证原件、复印件的，参照本办法第十八条规定执行。

第三十条 因工作需要，申请使用以学校名义开具介绍信的，参照本办法第十八条规定中关于例行工作用印程序执行，经业务主管部门主要负责同志批准后，到党委办公室（校长办公室）开具介绍信。

第三十一条 因科研需要参加政府采购、项目招标投标、申请供应商资格、订立合同协议，需要以学校名义在校外系统注册系统账号密码，或申请电子印章及其电子数据载体的（如电子密

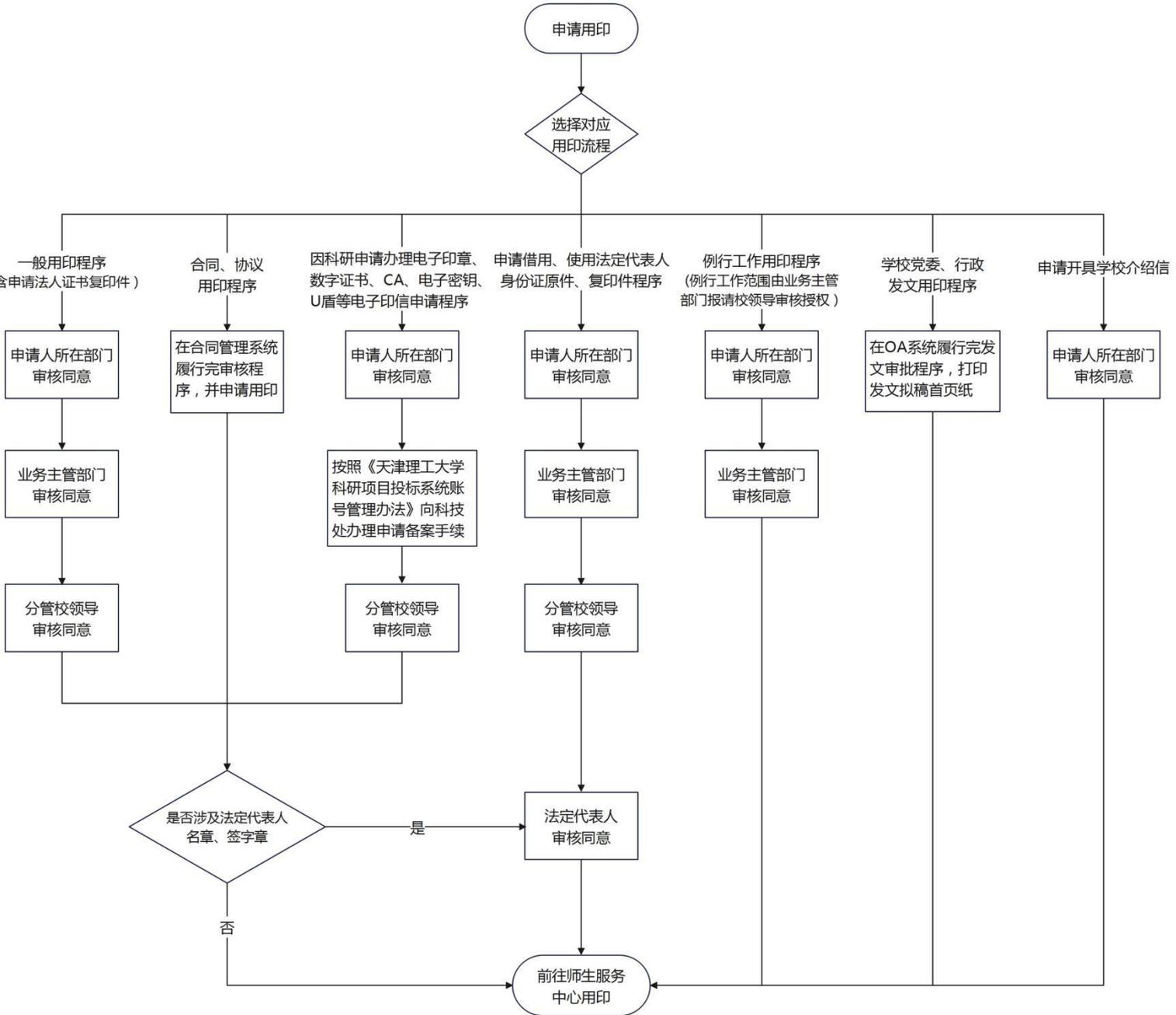
钥、数字证书、CA 证书、U 盾、电子密码器等), 按照《天津理工大学科研项目投标系统账号管理办法(试行)》(津理工科技处〔2021〕2号)执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原《天津理工大学印信管理办法》(津理工党〔2018〕63号)同时废止。

附件: 1. 用印申请流程图

2. 公章申签单(适用不宜线上申请用印的材料)

用印申请流程图



附件 2

学 校 公 章 申 签 单

申请部门			经办人 联系电话			
申签类别	学校印章		领导签章		证 件（复印件）	
	钢印	公章	方印章	签名 (签字章)	法人证书	法定代表人 身份证
申签数量						
申 请 内 容	材 料 名 称					
	事 由					
申 请 经 办 人	签字： 年 月 日		主 管 部 门 审 核	负责人： 年 月 日		
主 管 领 导 意 见	签字： 年 月 日		主 要 领 导 审 核	签字： 年 月 日		
取件人：年 月 日			签章经办人：年 月 日			

