

中共南京师范大学委员会 南京师范大学 文件

师委办〔2018〕2号

★

关于下发《南京师范大学 印章管理暂行规定》的通知

各党工委、基层党委，党委各部门，工会、团委，各学院、各部门：

《南京师范大学印章管理暂行规定》已经学校讨论通过，现予以下发，请遵照执行。

中共南京师范大学委员会

南京师范大学

2018年4月10日

南京师范大学印章管理暂行规定

为进一步规范学校印章管理，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》《江苏省公安厅关于改进和加强全省印章业治安管理工作通知》文件精神，制定本规定。

第一章 印章类型

第一条 校级印章，包括“中共南京师范大学委员会”（以下简称“学校党委”）印章、“南京师范大学”（以下简称“学校行政”）印章、钢印和学校法定代表人签名章等印章。

第二条 二级单位印章，包括党政管理部门及其合署、挂靠单位和下设科室、学院（不含独立学院）、直属单位和群团组织等印章。

第三条 非实体机构印章，包括国家部委、地方政府及有关部门批准成立，设置或挂靠在我校的实验室、研究院、研究中心等机构印章。

第四条 业务专用章，包括学籍证明专用章、合同专用章、财务专用章、体检专用章、医保专用章、测试分析专业章、科技查新站印章、司法鉴定专用章等业务专用章。

第五条 其他因工作需要配置的印章。

第二章 印章管理的责任主体

第六条 学校党委书记、校长是校级印章管理的第一责任人。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，负责管理学校党委印章、学校行政印章、钢印及学校法定代表人签名章。

第七条 各二级单位党政主要负责人是本单位印章管理第一责任人，须明确印章管理人，由印章管理人负责保管和登记使用印章。

第八条 实验室、研究所、研究中心等非实体机构主要负责人是该机构印章管理的第一责任人，须明确印章管理人，由印章管理人负责保管和登记使用印章。

第九条 研究生院、社科院、科研院、财务处、审计处、校医院、分析测试中心、图书馆、法学院等相关单位主要负责人是相关业务印章管理的第一责任人，须指定专人负责各类业务印章的管理和使用。

第十条 各单位要进一步明确本单位印章使用范围，加强对用印事项的审核把关和对印章保管人的日常教育。

第三章 印章刻制、启用和废止

第十一条 印章的刻制

（一）校内各处级实体性机构因机构新建或名称变更需要刻制印章的，应依据机构设置的文件，由党委办公室、校长办公室核验后刻制。

(二) 从严控制党政管理部门合署、挂靠单位和下设科室刻制印章，因工作需要确需刻制印章的，由职能部门审核通过后，报主管校领导同意，并经校务会议或党委常委会会议研究同意后方可刻制。

(三) 从严控制校内各非实体机构刻制印章，如有特殊情况，需要刻制印章的，由职能部门审核通过后，报主管校领导同意，并经校务会议或党委常委会会议研究同意后方可刻制。

(四) 因年久磨损变形，需重新刻制印章的，由各单位提出书面申请并经负责人签字同意，经党委办公室、校长办公室查验后刻制。

(五) 从严控制相关单位新增业务印章的刻制，如有特殊情况，需要刻制印章的，由职能部门审核通过后，报主管校领导同意，并经校务会议或党委常委会会议研究同意后方可刻制。

(六) 印章的刻制由党委办公室、校长办公室指派专人，携带有关证明材料，到南京市公安局指定刻字机构刻制。

第十二条 印章的启用和废止，由党委办公室、校长办公室正式发文后实施。废止印章需在市级以上公开发行的报刊上声明原印章作废，废止印章按党委和行政序列分别交由党委办公室、校长办公室统一保管，按规定送至南京市公安局集中销毁。

第四章 印章的使用范围

第十三条 校级印章的使用范围

(一) “中国共产党南京师范大学委员会”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，出国政审材料等。

（二）“南京师范大学”印章用于以学校名义印发的各类行政公文，对外报送的各类报表、材料，对外签订的重要合同和协议，各类证件、证书、聘书，各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书，以及出国、海关免税、基建项目等各类申请表、申报材料等。

（三）“南京师范大学”钢印用于毕业证书、学位证书、毕业证明书、学生证、学位证明书、结业证书、肄业证书、工作证、退休证等证书的照片压印。

（四）学校法定代表人签名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及经学校法定代表人授权的其他使用事项。

第十四条 校内二级单位印章的使用范围

（一）党委办公室、校长办公室印章，用于以党委办公室、校长办公室名义印发的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明等。

（二）校机关各部门和直属单位印章，主要用于本单位职责范围的公务处理，向学校党委、行政和校领导呈交的请示报告，与校内各单位及校外对口单位联系业务工作的函件、证明等。

（三）各学院印章，主要用于向学校党委、行政和校领导呈交请示报告，与校内各单位联系工作等学校内部事务，对外使用限于一般的联络工作。

（四）各二级单位印章不得用于对外签订合同、协议及其他契约类文书。

第十五条 非实体机构印章的使用范围参照第十四条“各学院印章”的使用范围。

第十六条 业务专用印章的使用范围为学校授权相关单位履行专项职责和处理专门工作。

第五章 印章的使用程序

第十七条 各单位、个人申请使用校级印章时，须准确填写《南京师范大学校级印章使用申请单》。按用印事项重要程度等级，分为重大或重要事项和常规业务工作用印。

（一）重大或重要事项

1. 以学校名义对外签署的合同、协议；校各层次引进人才协议（含聘用人员合同、劳务合同）；校房产和地产变更合同；以学校名义办理的贷款、开设银行账户等。上述事项须由相关单位主要负责人签署意见，经主管校领导批准后，方可办理用印；涉及到“三重一大”事项的，须经党委常委会集体研究同意后方能办理用印手续。

2. 以学校名义报送的各类报表、重要奖项申报、人员任职信息等；副处以上（含副处）人员申请出国（出境）及办理涉外事项等。上述事项须由申请人填写，职能部门主要负责人签署意见，主管校领导审核批准后，方可办理用印。

3. 以学校名义印发的各类公文，经主管校领导签批后，由党

委办公室、校长办公室文书办理人员按规定办理用印。

4. 凡不必正式行文但需以学校名义发出的文书或函件，应按规定格式书写或打印，由主管校领导签字同意，经党委办公室、校长办公室校核后，方可用印。其中外文函件，还须由国际合作与交流处负责人审核签字后，方可用印。

5. 其他未尽事宜，由主管部门负责人签字审核后，报党委办公室、校长办公室视事项重要程度按规定办理。

（二）常规业务工作用印

1. 学生证、工作证、退休证等证件用印，由职能部门统一造册，部门负责人签字审核，指派专人承办，经校长办公室校核后用印。

2. 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、荣誉证书和各类聘书等，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，部门负责人审核签字，主管校领导签字批准，指定专人到校长办公室办理用印。

3. 有关教学、科研等的各类研究报告、成果鉴定，专利、基金申请，项目、成果和奖励申报，基建、维修项目申报，设备仪器进口报关、申请免税，副处以下人员因公出国审批，外籍教师、留学生居留等外事手续，月财务报表，银行汇兑，期刊报刊年检、车辆年检等各类常规性申报材料 and 证明性材料，由相应职能部门负责人签字盖章，经主管校领导签批或主管校领导授权主管部门负责人审批后用印。

4. 其他未尽事宜，由主管部门负责人签字审核后，报党委办

公室、校长办公室视事项重要程度按规定办理。

第十八条 特殊情况下急需使用校级印章时，须经党委办公室、校长办公室负责人核准并报请校领导同意后方可用印，并及时交校领导补签。

第十九条 用印时间为工作日上班时间。寒、暑假期间用印时间为值班时间。国家法定节假日、双休日急需使用校级印章的，可提前与党委办公室、校长办公室联系预约。

第二十条 各二级单位、非实体机构印章的使用程序要参照校级印章使用的相关规定，严格规范本单位印章的使用流程，印章的使用要经第一责任人审批签字后方可用印。

第二十一条 业务印章应由相关单位依据使用范围，指定具体保管使用人在职权范围内进行使用与管理。

第二十二条 各二级单位、各非实体机构、持有业务印章的单位需参照本规定向党委办公室、校长办公室报送印章使用范围、使用程序、审批人和保管人。

第二十三条 各级用印单位须建立用印登记簿。对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

第六章 印章的管理要求和责任追究

第二十四条 管理要求

（一）责任明确。印章使用管理实行审批责任制，谁审批，谁负责。印章管理人须依照管理权限和程序规范审批程序，做好

用印登记。用印登记要求完整、清晰、可追踪、可倒查。登记簿须保留至少 10 年，之后交由档案馆保存。

（二）专人管理。各级印章管理第一责任人必须指定专人负责管理及使用印章。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。印章的交接由相关部门主管领导主持并记录备案。

（三）妥善保管。印章的存放或使用地点均在固定场所。未经该单位主要负责人批准，不得在其他地点存放或使用，不得随身携带。印章必须妥善保管，确保印文清晰。

（四）严格审核。印章管理人员用章时应认真审阅有关材料，了解用章内容，严禁未经规定程序审批及超出印章规定使用范围擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密事项的，要严格遵守保密规定，按照学校有关保密工作的要求处置。特殊情况或复杂问题用印的，要“一事一议”，严格审核，认真把关。凡有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用印：

1. 上报及下发的内容有误或批准权限不当的用印件；
2. 涉及师生员工个人的关于财产、经济、法律等方面纠纷的用印件；
3. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件；
4. 其他不得用印的情况。

（五）规范用印。印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

(六) 定期检查。各单位每年要对本单位印章的管理使用情况进行自查，并将自查情况报送党委办公室、校长办公室。党委办公室、校长办公室负责对全校印章管理与使用进行全面检查，发现问题，及时督促整改，必要时向学校有关领导报告。

第二十五条 责任追究

(一) 各级单位或个人不得私刻公章，否则追究相应法律责任。

(二) 用印申请人弄虚作假、骗取盖章的，学校根据情节轻重给予相应处分。涉嫌触犯法律的，按有关法律规定处理。

(三) 因印章管理或使用不当而造成学校名誉损害或经济损失的，根据情节轻重对当事人和责任人进行行政处分，造成重大损失的，追究当事人及单位负责人的经济 and 法律责任。

第七章 附则

第二十六条 电子印章管理使用办法和合同专用章管理使用办法由校长办公室牵头，会同有关职能部门依据本规定另行制定。

第二十七条 学校独立法人单位应参照本暂行规定，制定本单位印章使用和管理办法，进一步加强对本单位印章的管理。

第二十八条 本规定自公布之日起施行，以往规定与本规定不一致的，均以本规定为准。

第二十九条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。