

# 长安大学文件

长大办〔2020〕151号

---

## 关于印发《长安大学行政印章管理办法》 的通知

校属各单位：

《长安大学行政印章管理办法》经校务会2020年7月2日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2020年7月8日

# 长安大学行政印章管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校行政印章管理，进一步规范行政工作办事程序，维护学校合法权益，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》（国发〔1999〕25号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的各级行政印章包括：

（一）学校法定名称章：“长安大学”印章、“长安大学”钢印；

（二）学校行政职能部门、学院（系）、直属单位和其他相关单位的刊明单位全称的印章（以下简称处级单位印章）；

（三）校长名章；

（四）各类业务专用章，如长安大学合同专用章、长安大学科研合同专用章、长安大学财务专用章、长安大学档案专用章、长安大学发票专用章、长安大学介绍信专用章等（以下简称业务专用章）；

（五）其它经学校批准使用的印章。

## 第二章 印章的规格

**第三条** 印章一般为圆形。校级印章直径为 4.5 厘米；处级单位印章直径为 4.2 厘米；科级单位印章直径为 3.8 厘米；业务专用章直径为 3.6 厘米。

**第四条** 印章所刊汉字使用国务院公布实行的规范汉字。

**第五条** 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社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）

及其他相关规定执行。

### 第三章 印章的刻制与废止

**第六条** 长安大学印章和钢印由教育部批准刻制。

**第七条** 处级单位印章由校长办公室依据学校机构设置文件刻制；业务专用章由相关处级单位根据工作需要提出书面申请，报分管校领导审批同意，经校长办公室审核后统一刻制。

**第八条** 处级单位内设机构原则上不刻制印章，确因工作原因，需要刻制的，由所在处级单位或业务主管单位提出书面申请，报分管校领导审批同意，经校长办公室审核后统一刻制；校内非实体性机构不得刻制印章，所有用印由主管单位代章。

**第九条** 印章刻制完成后，由校长办公室留印模备案并发文公布后方能启用。

**第十条** 凡未按本办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

**第十一条** 因印章磨损、印章样式改变需刻制新印章的，由相关处级单位提出书面申请，校长办公室审核批准后统一刻制，并行文启用。

**第十二条** 因单位撤销、更名或印章损坏等原因终止印章效力的，原印章使用单位或继受单位应在印章失效五个工作日内向校长办公室上缴原印章，校长办公室办理登记备案及行文废止后，交学校档案馆封存。

### 第四章 印章的使用

**第十三条** 印章使用范围

（一）长安大学印章

1. 以学校名义向校内、校外发送的行政公文、文书材料、报

表、函件等；

2. 以学校名义签订的合同、协议书、意向书等；
3. 以学校名义颁发的各种证件、证书、聘书及学业证明书、学位证书等；
4. 各类科研项目申报、投标或结题报告，各类科研奖励、科研平台申报等；
5. 经学校批准的各类申请表、认证材料、证明材料等；
6. 各级各类人才计划和团队、先进集体或个人申报材料等；
7. 经学校领导批准的其他需要使用学校行政印章的文件及材料。

## （二）长安大学钢印

用于工作证、学生证、研究生证、毕业证、学位证、肄业证、进修证、结业证、学历（学位）证明、职称证、退休证等各类证件的照片压印。

## （三）校长名章

1. 以学校名义颁发的需加盖校长签名章的证书、聘书等；
2. 需加盖校长签名章的项目申报书、合同协议书、申报表、审批表、目标任务书、责任书等；
3. 以校长名义发布的公文、公函、信件等。

## （四）长安大学介绍信专用章

用于以学校名义开具的介绍信。

## （五）长安大学科研合同专用章

1. 长安大学与委托方签订的各项科研合同；
2. 长安大学作为甲方购买科研相关产品、服务或开展对外科

研协作签订的合同。

#### （六）长安大学合同专用章

用于经学校相关部门审批后的各类合同及协议的签订（科研合同专用章所列内容除外）。

#### （七）其它业务专用印章

仅适用于各授权职能部门开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用。

#### （八）处级单位印章及其他批准刻制的印章

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，不得用于对外签订具有法律效力的契约类文书。

### **第十四条 印章使用程序**

（一）以学校名义向校内、校外发送公文、函件，按照公文处理流程由相关校领导签发后方可用印。

（二）凡不必正式行文但须以学校名义对外报送的各类报表、文字材料、函件，以及涉及人财物事项的材料，由经办人通过学校 OA 系统的“行政用印”栏目填写用印审批表并上传材料，经所在单位负责人审核、分管（联系）校领导审批后，加盖长安大学印章；其他需要加盖长安大学印章的材料，由主办单位和业务主管部门相关负责人审核后用印，同时使用学校事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件的，须由分管校领导审批；需要使用校长名章的，须由校长本人同意或由校长授权相关部门审核同意；需要法人亲笔签名的，由相关业务部门向校长本人汇报后签署。以上事项中涉及法律诉讼或存在法律风险的，还须由法律事务负责人审核签字。

（三）各类科研项目申报、投标或结题报告，各类科研奖励、科研平台申报等材料，由经办人通过学校信息服务门户的科研平台提出申请，经项目经办机构、科研部门相关负责人分别审核，分管科研工作校领导审批后，凭《长安大学用印签批单》加盖长安大学印章，同时使用学校事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件、校长名章的，申请用印时一并注明。

（四）以学校名义签订的各项科研合同、协议等，由经办人通过学校信息服务门户的科研平台提出申请，经项目经办机构、计财部门、审计部门、科研部门相关负责人分别审核，分管科研工作校领导审批后，加盖长安大学科研合同专用章。其中，合同金额达到 100 万元的，还须由法律事务负责人审核签字。

（五）以学校名义签订的各项经济合同，由经办人通过学校信息服务门户的“合同管理系统”提出申请，经项目经办机构、内控建设部门相关负责人分别审核后，加盖长安大学合同专用章；合同金额达到 20 万元的，须由项目经办机构分管校领导审批后方可用印。

（六）对外合作协议用印执行《长安大学对外合作协议管理办法》有关规定，由经办人通过学校 OA 系统的“行政用印”栏目提交用印申请。

（七）各类获奖证书、毕业证书、学位证书、毕业证明书，由主管部门派人根据正式文件或分管校领导签字的人员名单用印；其它各类证件，由业务分管校领导审核签字后方可用印。

（八）开具学校介绍信时，须在介绍信上工整写明所联系工作的具体内容，并由单位负责人在存根联上签字后，加盖长安大

学介绍信专用章。

（九）上述情况之外的，使用长安大学印章由校长办公室依规定依程序办理；各类需要用印的材料多于一页时，须在材料上加盖相应业务主管部门骑缝章。

（十）特殊情况下急需使用印章时，须经校长办公室主任核准，并留存副件补签。

（十一）其他印章的使用执行印章保管单位规定。

### **第十五条 印章使用规范**

（一）监印人在用印时，必须审阅、了解用印内容，定期整理用印台账，及时归档备案。

（二）有下列情况之一的，监印人不得用印：

1. 未按规定程序审批或批准权限不当的；
2. 内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
3. 申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
4. 在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
5. 其他不适合用印的情形。

（三）用印材料中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求印章端正、居中下压落款和日期，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一致的印章。钢印应加盖在证书、证件的个人照片上。

（四）需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封两侧封口处。

## **第五章 印章的管理**

**第十六条** 印章管理遵循“谁申请，谁负责；谁批准，谁监管”

的原则。校长办公室是学校各类行政印章的综合管理部门，负责长安大学印章、长安大学钢印、校长名章、长安大学介绍信专用章、长安大学合同专用章的管理，并监督校内其它各类行政印章的使用管理；其它业务专用章实行归口管理；处级印章由各单位管理。

**第十七条** 学校各持印单位主要负责人为本单位印章管理的第一责任人。持有印章的单位必须指定监印人负责印章的保管和使用。监印人因事离岗，应由单位主要负责人指定人员暂时代管。

**第十八条** 印章必须妥善保管，不得随意乱放，不得借用，非特殊情况不得携带印章离开用印办公地点使用。印章遗失，必须及时上报。

### **第十九条 责任追究**

（一）对违反本办法，伪造、变造、未经批准私自刻制印章或使用伪造、变造印章的，学校视情节轻重给予责任人警告直至开除的处分。情节严重、涉嫌构成犯罪的，移交司法机关处理。

（二）对违反本办法，印章应交回而未交回、超越权限签批用印、印章主管人擅自使用印章、保管不善造成印章丢失，影响学校正常工作，给学校造成经济损失或名誉损害的，学校给予责任人相应处分，并依法追究其法律责任。

（三）对违反本办法，弄虚作假骗用印章，影响学校正常工作，给学校造成经济损失或名誉损害的，学校给予当事人相应处分，并依法追究其法律责任。

## **第六章 附则**

**第二十条** 校内各处级单位应制定本单位印章使用管理细



则，业务专用章负责单位应制定相应印章使用管理细则，并报校长办公室备案。

**第二十一条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。《长安大学行政印章管理规定》（长大办字〔2001〕115号）、《长安大学合同专用章使用管理规定（暂行）》（办字〔2000〕2号）同时废止。

---

抄送：校党政领导。

---

长安大学校长办公室

2020年7月8日印发

---