

上海交通大学

沪交办〔2014〕31号

上海交通大学关于 印发《上海交通大学印章管理规定》的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

《上海交通大学印章管理规定》已经于2014年5月19日第7次校长办公会审议通过，现印发各部门，请遵照执行。

特此通知。

附件：《上海交通大学印章管理规定》

上海交通大学
2014年6月12日

上海交通大学校长办公室

2014年6月16日印发

上海交通大学印章管理规定

第一章 总则

第一条 为了规范学校印章管理，提高学校印章使用的安全和效率，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》等，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各级行政印章和各类业务印章的管理。医学院和附属医院及其相关附属单位参照本规定另行制定相关办法，并报校长办公室备案。

第二章 印章的种类和规格

第三条 学校印章包括：

- （一）“上海交通大学”公章与“上海交通大学”钢印；
- （二）学校授权职能部门开展专项业务而使用的专用印章；
- （三）学校所属各类单位的行政印章和业务印章；
- （四）国家部委、省（市）批准成立，设置或挂靠在我校的机构印章；
- （五）由学校统一管理的镌刻校领导姓名的印章。

第四条 学校公章和钢印为圆形，中央刊五角星，五角星外刊“上海交通大学”字样，自左而右环形排列，学校公章直径不超过 4.5 厘米，钢印直径不超过 4.2 厘米。

第五条 学校业务专用章形状根据需要刻制，圆形直径不超过 4.0 厘米。

第六条 学校所属单位行政印章为圆形，直径不超过 4.2 厘米，中央刊五角星，五角星外刊“上海交通大学”字样，自左而右环形排列，单位名称自左向右横排，可分行。学校所属单位业务印章参照学校业务专用章刻制。

第七条 国家部委、省（市）批准成立，设置或挂靠在我校的机构印

章为圆形，直径不超过 4.2 厘米。

第八条 印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。印章所刊名称，应为学校发文所规定的名称。印章所刊名称如字数过多，可以采用学校统一规定的简称。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第九条 学校印章刻制的审批：

（一）学校公章和钢印由教育部批准；

（二）学校业务专用章由职能部门经分管校领导同意，报校长办公会审定；

（三）学校所属单位行政印章须按照学校机构设置相关文件，报校长办公室审核；

（四）学校职能部门的业务印章由所在单位提出申请，经校长办公室审核，报主管校领导审批；其他单位的业务印章由所在单位申请，经主管职能部门同意后报校长办公室审核，报主管校领导审批；

（五）国家部委、省（市）批准成立，设置或挂靠在我校的机构印章，由所在单位提出申请，附批文，经校长办公室审核，报主管校领导审批；

（六）印章因遗失或破损需重新刻制的，由使用单位提出申请，报校长办公室审核。

第十条 完成刻制审批程序的，由申请单位持学校的介绍信到公安部门指定单位刻制。

第十一条 所有印章必须在校长办公室留存印模、备案登记后方可启用。

第十二条 印章因单位合并、分立、名称变更等原因终止使用的，原印章必须在新印章留存印模、备案登记时上缴校长办公室，由校长办公室移交档案馆封存；印章因单位撤销终止使用的，原单位负责人在收到学校发文后五个工作日内上缴校长办公室，由校长办公室备案登记后移交档案

馆封存。

第四章 印章的管理和使用

第十三条 学校印章由各责任单位指定专人保管并建立相应的登记簿。

第十四条 各责任单位对所掌管的印章应制定管理办法，并报校长办公室备案。

第十五条 印章存放必须安全可靠，不得带离办公地点。因特殊情况需在办公地点以外用印的，必须事先经责任单位主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监督使用。

第十六条 各责任单位必须对用印日期、用印单位、用印事由、批准人和经办人等进行详细登记，责任到人，登记簿保留 10 年，有用印审批单的，由责任单位一并留存。

第十七条 印章管理人员应当严格执行用印规章制度，注意印章日常保养，确保用印质量，认真做好用印登记。对于不符合用印规章制度的用印申请，应当拒绝。

第十八条 印章如有遗失，印章管理人员必须立即上报单位领导和校长办公室，由学校采取必要措施。

第十九条 印章应加盖在文件日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰；必要时还应在骑缝处加盖印章。

第二十条 印章的使用范围：

（一）“上海交通大学”公章

1、以学校名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告等，向校外发出的函件，在校内印发的文件；

2、以学校名义签署的合同、协议、备忘录、意向书等，依照规定、约定或者惯例，不能使用学校业务专用章的；

3、以学校名义颁发的证书、聘书等；

4、以学校名义申报的科研项目、科研成果、科研奖励以及申请专利、

商标等相关文件、材料；

5、本校教职工或学生办理出国（出境）审批手续所需的相关文件、材料；

6、其他依照规定、约定或者惯例，不能使用学校业务专用章，需要加盖学校公章的文件、材料。

（二）“上海交通大学”钢印

学校钢印用于压印教师证、毕业证、学位证、结业证、退休证、聘书等，不得单独使用。

（三）学校业务专用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。

（四）学校所属单位行政印章

- 1、向学校报送的请示、报告等；
- 2、办理申请使用学校公章、钢印、校领导名章的“用印审批单”；
- 3、与校外单位联系、商洽工作的介绍信、公函；
- 4、其他需要加盖单位印章的文件、材料；

除经学校授权外，学校所属单位行政印章不得用于对外签署合同、协议、承诺等，也不得用于对外出具证明材料、情况说明。

（五）学校所属单位业务印章仅适用于本单位开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用。

（六）国家部委、省（市）批准成立，设置或挂靠在我校的机构印章，根据批准机关的规定并参照前述（四）、（五）项规定使用。

（七）校领导名章

- 1、以学校名义颁发的，需要加盖校领导名章的证书、聘书等；
- 2、需要加盖校领导名章的合同、协议、委托书、申报表、审批表等；
- 3、以校领导名义发出的信函。

第二十一条 学校印章的使用程序和批准权限

（一）学校公章

- 1、以学校名义印发的公文、公函等各类文件，经校长办公室审核、

主管校领导签发后用印；

2、以学校名义签订的合同、协议、备忘录、意向书等，凭合同审批单或用印审批单经职能部门审核，由主管校领导批准后用印；

3、以学校名义制作的委托书、申报表、审批表等，凭用印审批单经职能部门审核，由主管校领导批准后用印；

4、经校领导书面授权职能部门代行审批的文件，经部门负责人签字、加盖部门印章后用印；

5、紧急情况下使用学校公章，应当由申请人提出申请，经主管校领导或校办负责人同意后用印，并及时补办用印审批单。

（二）学校业务专用章根据审批表所载的或相关文件所规定的审核、审批程序用印。

（三）校领导名章经校领导授权后方可使用。

（四）其他学校印章的使用程序和批准权限由各责任单位按照自行制定的管理办法执行。

第五章 违规责任

第二十二条 学校对于违反本规定的教职员工或在读学生，按照国家相关法律、法规、规章和校内教职工奖惩制度与学生违纪处分规定等，根据情节轻重，分别给予处分；本规定另有规定的，从其规定。

第二十三条 学校对于违反本规定的教职员工，予以警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除处分；对于违反本规定的在读学生，予以警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。

第二十四条 有下列行为之一的，对批准人、单位负责人、印章管理人、经办人给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

（一）违反学校印章刻制审批程序刻制印章的；

（二）不持介绍信且在非公安部门指定单位刻制印章的；

(三) 未经留存印模、备案登记，擅自启用印章的；

(四) 不按规定上缴原印章的。

第二十五条 有下列行为之一的，对相关单位负责人、印章管理人、经办人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

(一) 未指定专人保管印章并建立相应的登记簿的；

(二) 未经批准，在办公地点之外用印的；

(三) 对用印信息未详细登记，或未按规定保留登记簿的；

(四) 印章遗失未立即上报单位领导和校长办公室的。

第二十六条 有下列行为之一的，对批准人、相关单位负责人、印章管理人、经办人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 不按照学校印章的使用范围使用印章的；

(二) 不按照学校印章的使用程序和批准权限使用印章的；

(三) 其他违反学校印章管理规定的行为。

第二十七条 违反学校印章使用管理规定，造成学校名誉损害或经济损失的，学校对责任人追究民事责任；责任人涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 对于伪造学校印章的单位或个人，由学校依法追究其民事责任；涉嫌违反治安管理处罚法的，由学校提请公安机关查处；涉嫌犯罪的，由学校提请司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第二十九条 本规定由校长办公室负责解释。

第三十条 本规定自公布之日起施行。