

中国传媒大学文件

中传政字〔2022〕275号

关于印发《中国传媒大学印章管理办法》的 通知

校属各部门、各单位：

为规范和加强学校印章的管理和使用，维护学校权威和合法权益，推进依法治校，我校特制订《中国传媒大学印章管理办法》。该管理办法经2022年12月28日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国传媒大学
2022年12月31日

中国传媒大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校印章的管理和使用，维护学校权威和合法权益，推进依法治校，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）和相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- （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）党群职能部门、行政职能部门、直（附）属单位、教学科研单位等二级单位印章，以及二级单位党组织、团组织印章；
- （四）冠以学校法定名称的各类业务专用印章；
- （五）其他经学校批准的印章。

第三条 学校党政办公室（以下简称“党政办”）是学校印章的综合管理部门，负责学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章的使用与管理，统筹学校印章的刻制、备案、启用、废止、封存等，指导、监督印章的使用与管理。

各二级单位的党政主要负责人为本单位印章使用的第

一责任人，负责本单位印章的管理和审批。

第二章 印章规格与样式

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，应含“用途+专用章”字样。名章、签名章不做统一规定。

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、启用和废止

第七条 学校所有印章的刻制统一由党政办负责办理。

第八条 印章刻制程序：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的刻制，由党政办根据国务院、教育部和公安机关的有关程序要求办理；

（二）学校法定代表人名章经本人同意授权后，由党政办按照有关程序刻制；

（三）新成立、改建或更名的二级单位印章刻制，由二级单位提出申请，并填写中国传媒大学印章刻制申请表，经

校领导审批后，党政办根据学校机构设置文件，按照有关程序办理。改建或更名的二级单位在申请新印章刻制时须将原印章交至党政办；

（四）实体科研机构印章刻制经科学研究处审核通过，并由分管校领导审批同意后，党政办按照有关程序刻制；虚体科研机构不得刻制印章，如需使用印章，由依托单位代章；

（五）各级各类业务专用印章的刻制，由印章使用单位提交申请，单位主要负责人、分管校领导审批同意后，党政办按照有关程序刻制；

（六）二级单位内设、挂靠机构原则上不刻制印章。因上级要求或工作需要确需配备印章的，由主管二级单位提出申请，并说明刻制理由，经分管校领导同意后，党政办按照有关程序刻制；

（七）因印章损毁需重新刻制印章的，由印章使用单位提出申请，将原印章交至党政办登记备案并办理废止手续后，按照相应程序刻制新印章。

第九条 印章刻制完成后，党政办负责办理印章登记备案和启用手续，留存印章印模。印章启用公文发布后，印章方可使用。

第十条 因单位改建、更名或印章损毁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的五个工作日内将印章交至党政办，党政办办理登记备案和废止手续，每学期末统一归档，移交学校档案馆按照有关规定处理。

第十一条 印章使用单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第四章 印章保管

第十二条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章由党政办统一保管。其他印章由印章使用单位指派专人保管并按规定用印。

第十三条 印章应妥善保管，保管场所必须确保安全。印章不得携带出保管场所以外使用，如特殊情况需外带使用的，须由单位主要负责人批准并派印章管理人员现场监督用印。

第十四条 印章管理人员应注意印章日常保养，定期清洗，确保用印后字迹清晰。

第十五条 如印章遗失，印章所属单位应立即向党政办报告，党政办按公安机关规定履行报失及废止手续后，按照本办法第八条重新刻制印章。如找回遗失印章，须及时交至党政办。

第五章 印章使用

第十六条 学校党委印章、学校行政印章的使用范围包括：

（一）以学校名义向校内所属单位印发的文件，向校外发出的函件，向上级单位报送的请示、报告等；

(二) 以学校名义开具的事业单位法人证书复印件、法定代表人身份证复印件、法定代表人授权委托书等证明材料;

(三) 以学校名义颁发的证书、聘书等;

(四) 以学校名义签署的合同、协议等;

(五) 校内人员办理出国(境)审批手续时的相关文件、材料;

(六) 校内单位或个人向国际组织、国家部委和省市等申报科研项目、科研成果、科研奖励、专利以及购买设备的相关文件、材料;

(七) 以学校名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料、介绍信等;

(八) 其他须加盖学校印章的文件、材料等。

第十七条 学校钢印用于以学校名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证、退休证等各类证书和证件。

第十八条 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的, 可使用法定代表人名章的合同、协议、公函等;

(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等;

(三) 其他需要使用法定代表人名章的文件、材料等。

第十九条 使用学校党委印章、学校行政印章、学校钢印, 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、谁审批谁负责的原则, 具体用印程序

如下：

（一）常规事项用印：由用印人提交申请，经用印人所在单位审核、业务主管部门审批，并报分管校领导签批同意后方可用印；

（二）合同类用印：根据学校合同管理相关规定完成审批手续后方可用印；

（三）科研类用印：科研项目申报或结项、科研成果奖申报、专利权、著作权、减免税等常规事项，由用印人提交申请，经用印人所在单位审核、科学研究处审批后方可用印；其余事项报分管校领导签批同意后方可用印；

（四）公文用印：按公文管理的相应规定报学校领导签批后方可用印。

第二十条 学校法定代表人名章须由用印部门、业务主管部门负责人、分管校领导审核同意，经法定代表人本人批准后方可使用。

第二十一条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章使用申请采取 OA 办公平台印信功能申请为主，纸质申请为辅的运行形式，申请人应按相应的程序要求，在 OA 办公平台或中国传媒大学校印使用申请表中清楚填写用印用途、类型、原因等信息，确保用印材料“齐、清、定”并与填写信息一一对应，未在填写信息内的材料不得临时用印。

第二十二条 校级业务专用印章、二级单位印章由印章使用单位参照本办法，确定印章使用范围和使用程序。二级

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一般性业务联系，未经学校授权或批准，不得用于对外签署合同。

第二十三条 印章管理人员应如实记录所管印章的用印日期、种类、事由、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。

第二十四条 存在下列情况之一的，印章管理人员有权不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或超越、滥用批准权限的；
- （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、奖状、证书或信笺等无具体内容的凭证或纸张上用印的；
- （五）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面材料的；
- （六）不予用印的其他情形。

第二十五条 印章管理人员使用印章时，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。

第二十六条 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。

第六章 责任

第二十七条 党政办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的违规现象应及时纠正。

第二十八条 印章使用单位党政主要负责人对本单位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。印章管理人员应认真负责、遵章守纪、秉公办事，妥善保管印章，严格执行审批手续和用印登记制度。

第二十九条 严禁校内任何单位或个人私自刻制印章，严禁伪造和违规使用印章。

未经批准，严禁任何单位或个人使用带有“中国传媒大学”及相关字样的印章从事与教育、培训、科研成果转化、资产变更等有关活动。

第三十条 印章使用过程中的违法违规行为一经发现，学校将追究当事人和单位负责人的责任，并有权责成违法违规者承担由此造成的一切法律后果。

第七章 附则

第三十一条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第三十二条 本办法自 2022 年 12 月 28 日校长办公会通过之日起施行，原《中国传媒大学印章使用管理规定》（中传政字〔2004〕326 号）和《中国传媒大学党委印章使用管理规定》（中传党字〔2008〕3 号）同时废止。

附件：1.中国传媒大学印章刻制申请表
2.中国传媒大学校印使用申请表