中大办〔2017〕29号

中 山 大 学 文 件

中山大学关于印发《中山大学校级行政印章

使用管理实施细则》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为进一步加强学校行政印章的管理，推进学校行政印章管理工作科学化、制度化、规范化。参照国家法律法规以及学校的相关规定，经广泛调研和征求意见，学校制订了《中山大学校级行政印章使用管理实施细则》，经2017年第24次校党委常委会（扩大）会议审议通过，与《中山大学行政印章管理规定》同步施行。现予发布，请遵照执行。

中山大学

2017年11月23日

中山大学校级行政印章使用管理实施细则

第一章 总则

**第一条** 为规范学校校级行政印章的使用和管理，维护印章的权威性和严肃性，确保用印行为合法、安全，根据国家相关规定、《中山大学行政印章管理规定》等，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于校级行政印章的使用管理，具体包括“中山大学”行政印章（含钢印），法定代表人签名章，副职行政校领导签名章，中山大学校级业务专用章等。

**第三条** 校长办公室负责“中山大学”行政印章（含钢印），法定代表人签名章，副职行政校领导签名章，“中山大学合同专用章”、“中山大学介绍信专用章”的使用与管理。其他校级业务专用章由相关业务主管部门负责使用与管理。

第二章 使用范围

**第四条** “中山大学”行政印章的使用范围包括：

（一）以“中山大学”名义办理的公文，包括但不限于向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告等，向校外单位发送的函件，以及在校内发布的文件等；

（二）以“中山大学”名义签署的合同、协议、意向书、备忘录中，根据双方的商洽约定，必须使用学校行政印章的；

（三）以“中山大学”名义颁发的证书、聘书等；

（四）以“中山大学”名义开具的事业单位法人证书、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书等资信证明材料；

（五）以“中山大学”名义申报或报送、与科研相关的材料，包括申报书、任务书、进展报告、调整申请、结题报告、验收报告、可行性报告、总结报告、招投标文件、科研成果材料、专利申请、商标鉴定、科研资助等；

（六）以“中山大学”名义办理、与学校财经相关的材料，包括财务报表、税费申请材料、财务审计材料、科研经费审核材料等；

（七）以“中山大学”名义办理、与人事人才相关的材料，包括人才项目推荐评审材料，各学科/行业领域专家推荐表材料，专业技术职务评聘、评审等材料，出国留学推荐及出国管理材料，教职工退休、调出等材料、计划生育、残疾人安置管理等上级政策任务材料，教职工个人有关人事事务材料等；

（八）以“中山大学”名义办理、与国际、港澳台合作交流相关的材料，包括单位派出证明，邀请单位审核确认函和被授权单位邀请函，外国留学生来华签证和学生证明，各类合作项目申请书等；

（九）以“中山大学”名义办理、与基建工作相关的材料，包括基建工程可行性研究报告、申报登记、规划设计图纸、验收等材料，工程项目招标材料等；

（十）以“中山大学”名义办理、与总务后勤相关的材料，包括装修、改建工程手续，水、电、燃气相关业务，经营性用房、公有住房相关业务，电梯安全管理及检测检验、向税局申请开具发票证明的相关材料等；

（十一）以“中山大学”名义办理、与设备、消防相关的材料，包括车辆的年审、保险、理赔、注销登记、报废，特种设备安装、备案、报废登记等，各类设备产品、科研用品的免税进口管理材料，建设工程消防设计备案或审核材料，安全技术防范系统设计方案核准及竣工验收材料等；

（十二）以“中山大学”名义办理、与发展规划相关的材料，包括学科建设材料（如学科评估、学科建设总结、重点学科申报等）、学校办学数据材料（如高等教育基层报表等）、学校专项及各级年度预算申请、重大合同及协议、法律诉讼（仲裁）委托代理合同等；

（十三）依照上级部门或校外单位相关规定、要求，并经校领导审定，需要使用学校行政公章的其他文件和材料。

**第五条** 中山大学行政钢印仅用于加盖在含有照片的各类证书，不得独立使用，也不能作为正式文件的凭证。具体包括：

（一）博士、硕士、本科生毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、辅修证书、毕业证明书、学位证明书、学生证；

（二）成人教育、网络教育学生毕业证书、学位证书、结业证书、毕业证明书、学位证明书、学生证；

（三）外国留学生、进修生的进修证书、学生证；

（四）国内访问学者证书；

（五）学校教职员工专业技术职务资格证、退休证等；

（六）其他须使用钢印的证书材料。

**第六条** 法定代表人签名章的使用范围具体包括：

（一）以“中山大学”名义颁发且需加盖法定代表人签名章的各类证书和聘书；

（二）以“中山大学”名义由法定代表人签署的合同、协议、意向书、委托书、责任书等文件；

（三）以中山大学校长名义对外发出的信函；

（四）其他经校长批准、在全校各项工作事务范围内需加盖法定代表人签名章的文件和材料。

**第七条** 副职行政校领导签名章的使用范围具体包括：

（一）以“中山大学”名义办理的各类具体业务材料；

（二）以“中山大学”名义由副职行政校领导签署的合同、协议、意向书等文件；

（三）在分管范围内以校领导名义对外发出的信函；

（四）其他经副职行政校领导批准、在其分管工作事务范围内需加盖签名章的文件和材料。

 **第八条** “中山大学合同专用章”用于以“中山大学”名义对外签署的合同、协议等。

 **第九条** “中山大学介绍信专用章”主要用于为教职员工到校外单位联系工作事宜、调研等所需开具学校的介绍信。

 **第十条** 除“中山大学合同专用章”和“中山大学介绍信专用章”外，各业务主管部门依申请刻制的其他各类校级业务专用章，由业务主管部门根据工作需要明确印章的使用范围与使用程序。

第三章 使用程序

**第十条** 校级行政印章使用审批程序

（一）重大事项，凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（即“三重一大”）的事项，必须由相应议事决策机构讨论审议后凭决定事项通知及相应审批材料到校长办公室使用校级行政印章；

（二）一般事项，各业务主管部门在其业务职能范围内需要使用校级行政印章的材料，需经分管校领导审批同意方可用印。其中，分管校领导认为需要提交主要校领导审阅的，需经主要校领导签批同意方可用印；

（三）例行业务工作事项，各业务主管部门在日常工作中长期存在的、需大量使用校级行政印章的事项及相关材料，在校领导授权范围内，由业务主管部门正职负责人审批，校长办公室审核后用印。

**第十一条** 凡属重大事项和一般事项的用印，必须严格遵循“一事一报”的逐级审批原则。相关用印材料由业务主管部门审核后逐级呈报校领导审批同意后方可用印。

**第十二条** 例行业务工作事项的用印，根据分类授权原则，由业务主管部门结合本单位工作实际，整理归纳本单位业务范围内的例行业务工作用印清单，以书面形式向校领导提出授权申请并报校长办公室备案。

**第十三条** 用印内容属于例行业务工作用印的，由用印申请人填写《中山大学印信使用联系单》，连同相关文件材料报相应的业务主管部门审核，由该业务主管部门出具审核意见并加盖部门行政印章。业务主管部门审核同意后，由经办人到校长办公室使用学校的行政印章。

《中山大学印信使用联系单》应同时加盖部门行政印章和部门主要负责人的签字（或签章）的，校长办公室方可受理。

**第十四条** 校长办公室负责对经学校审批同意或经授权由业务主管部门审批同意的事项进行程序性审查与用印，并根据学校或校领导的最新授权决定对例行事项进行动态调整。

**第十五条** 各业务主管部门应定期整理归纳本部门需用印的工作事项及材料清单，并报校长办公室备案。

**第十六条** 凡需使用校级行政印章，均需由用印申请单位提出申请，报相应业务主管部门进行审核，并按照不同事项类别完成使用审批程序。

**第十七条** 各业务主管部门应根据本细则规定和自身业务的特点，明确各类审批事项的用印审批程序，建立完善的审批流程，制定相应的工作指引供相关用印申请人参照执行。

**第十八条** 在涉密文件材料或普通文件中涉密信息或声明处需加盖学校的行政印章的，申请人应当按照学校有关保密程序或要求，送保密部门审核并出具同意意见后，到校长办公室使用学校的行政印章。

第四章 使用规范

**第十九条** 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。页数较多的合同或介绍信等需统一登记或编号的文件需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。

**第二十条** 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，并在原材料上已盖章处加盖“作废”印章，统一作销毁处理。

**第二十一条** 在复印件材料上使用印章，用印申请单位应在材料上注明“复印件与原件相符”，由经办人审核并签字。

**第二十二条** 需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封封口处。

第五章 附则

**第二十三条** 本细则由校长办公室负责解释。

**第二十四条** 本细则经校党委常委会审议通过，自公布之日起施行。

中山大学校长办公室 2017年11月24日印发