中大办〔2017〕28号

中 山 大 学 文 件

中山大学关于印发《中山大学行政印章

管理规定》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《中山大学行政印章管理规定》，经2017年第24次校党委常委会（扩大）会议审议通过，现予发布，请遵照执行。

中山大学

2017年11月23日

中山大学行政印章管理规定

第一章 总则

**第一条** 印章是一个单位的权威象征，是其在职责范围内行使职责的重要标志。为规范和加强学校各类行政印章的管理，维护学校权威和合法权益，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）和其它相关法律、法规，结合学校实际情况，特制定本管理规定。

**第二条** 本规定适用于学校行政印章，学校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院，产业集团，科研机构等单位（以下简称“各单位”）行政印章的管理。

**第三条** 校长办公室是学校行政印章的综合管理部门，负责校级行政印章的使用与管理；统筹各单位行政印章的审批、刻制、启用、废止，指导、监督各单位行政印章的使用管理工作。

第二章 印章种类

**第四条** 校级行政印章，包括：

（一）“中山大学”行政印章；

（二）“中山大学”钢印；

（三）中山大学法定代表人签名章、副职行政校领导签名章；

（四）“中山大学”业务专用章，包括各类合同专用章、介绍信专用章、财务专用章等。

**第五条** 学校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院，产业集团行政印章。

**第六条** 国家部委和地方政府批准依托我校建设、挂靠或与我校共建的科研机构印章，包括各级实验室、研究所、研究中心等机构的行政印章。

**第七条** 各单位按规定可配置的内设机构行政印章和业务专用章等。

**第八条** 学校正式批准成立或与其他单位共建的各类科研机构行政印章。

**第九条**  其他因特殊工作需要配置的行政印章。

第三章 印章的刻制

**第十条** 本规定第二章所涉及的印章需在公安机关指定的印章刻制点进行刻制。

**第十一条** 刻制印章的审批程序

（一）“中山大学”行政印章按照上级主管部门印章规定文件办理刻制。

（二）“中山大学”行政钢印主要是配合行政印章用于证书等特定材料的印章，按照上级主管部门印章规定文件办理刻制。

各单位行政印章原则上不配套刻制钢印，确实因工作需要刻制的，由用印单位提出申请，由校长办公室审核报请分管校领导同意后，由校长办公室办理刻制。

（三）中山大学法定代表人签名章、副职行政校领导签名章经校领导同意授权后，由校长办公室刻制。

（四）中山大学业务专用章，由业务主管部门根据工作需要提出刻制申请，经发展规划办公室评估法律风险，校长办公室审核，报分管校领导审批，由校长办公室办理刻制。涉及合同、财务、人事等重要管理领域的业务专用章需报请校长同意后刻制。

（五）校级常设委员会等议事协调机构原则上不刻制印章，由秘书单位代章。确实因工作需要刻制印章的，由秘书单位提供上位法依据或上级部门指导文件，由发展规划办公室、校长办公室审核报请校长同意后，由校长办公室办理刻制。

（六）学校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院，产业集团的行政印章，按照学校机构设置文件，由校长办公室办理刻制。

（七）经国家部委、省市厅局委批准或与我校共建的非独立法人科研机构、挂靠管理机构，如实验室、中心、研究所等，需刻制印章的，由用印单位提出刻章申请，附上有关部门批准成立机构文件，或共建单位同意刻制机构印章的文件，经科学研究院审核、校长办公室审批后，报分管校领导同意后，由校长办公室办理刻制。

（八）学校与省市有关单位共建的独立法人科研机构，原则上应向批准单位申请刻章，并报校长办公室备案。

（九）各业务主管部门因工作需要，确需刻制本单位业务专用章的，由本单位审批后刻制。学院（直属系）的本科生教务、研究生教务、学生工作业务专用章由学校业务主管部门审批并办理刻制。

（十）各单位因多校区（园）管理需复刻本单位行政印章的，由用印单位提出申请，经校长办公室审核后刻制。

（十一）学校正式批准成立的校内科研机构的印章刻制：

1．学校批准成立的实体校级科研机构需刻制印章的，由用印单位提出刻章申请，附学校批准成立机构文件，经科学研究院审核、校长办公室审批，报分管校领导同意后，由校长办公室办理刻制；

2．学校批准成立的非实体校级科研机构，需刻制印章的，由用印单位提出刻章申请，由科学研究院审批并办理刻制。

3．学校批准成立的院级科研机构不予刻制印章。

（十二）各学院（直属系）下设机构不刻制印章。

（十三）行政职能部门内设机构：

1．内设处级单位原则上不刻制印章，如因上级主管部门要求设置的单位需配备印章的，由用印单位提出申请，附相关依据材料，经校长办公室审核、报分管校领导审批同意后方可刻制。

2．内设科室不刻制印章。

（十四）确因工作需要刻制印章的其他机构，由所依托学院（直属系）提出刻章申请，经业务主管部门审批并办理刻制。

**第十二条** 印章的样式、尺寸

（一）“中山大学”行政印章为圆形，直径为4.5厘米，上部自左而右环形刊学校名称，中部刊五角星。

（二）“中山大学”行政钢印为圆形，直径为4.2厘米，上部自左而右环形刊学校名称，中部刊五角星。确需使用钢印并获学校批准刻制的单位，其钢印样式与行政印章一致，尺寸直径不得大于4.0厘米和小于3.5厘米。

（二）附属医院（副厅级）的印章为圆形，直径为4.2厘米，上部自左而右环行刊单位名称，中心部刊五角星。

（三）学校机关各部、处、室（含内设处室），各学院、直属系，各直属单位，附属医院（处级），产业集团的印章为圆形，直径为4厘米，上部自左而右环行刊学校名称，中心部刊五角星，下部自左而右横向排列刊本单位名称。因多校区（园）管理需要复刻的印章本单位名称后刊数字以示区分。

（四）经国家部委或省市厅局委批准或与我校共建的非独立法人科研机构、挂靠管理机构的印章为圆形，直径为4厘米，上部自左而右环行刊学校名称，中心部刊五角星，下部自左而右横向排列刊机构单位名称。

（五）中山大学业务专用印章原则上为圆形，直径为4厘米，上部自左而右环行刊学校名称，中心部不刊五角星，下部自左而右横向排列刊业务名称。如国家法律法规对相关业务专用章的刻制尺寸有规定的，按照国家相关要求与标准执行。

（六）校级常设委员会等议事协调机构的印章为圆形，直径为4厘米，上部自左而右环行刊学校名称，中心部不刊五角星，下部自左而右横向排列刊委员会名称。

（七）学校正式批准成立的校级科研机构印章：

1．实体校级科研机构印章为圆形，直径为4厘米，上部自左而右环行刊学校名称，中心部刊五角星，下部自左而右横向排列刊机构单位名称。

2．非实体校级科研机构印章为椭圆形蓝色印章，横径4厘米，竖径2.8厘米，上部自左而右环行刊学校名称，中心部不刊五角星，下部自左而右横向排列刊机构单位名称。

（八）行政职能部门的业务专用章为椭圆形蓝色印章，横径4厘米，竖径2.8厘米，上部自左而右环行刊学校和处级单位名称，中心部不刊五角星，下部自左而右横向排列刊业务名称。因行政管理需要复刻的业务专用章，应刊数字以示区分，印制单位应做好管理登记工作。

（九）其他确因工作需要刻制的行政印章为椭圆形蓝色印章，横径4厘米，竖径2.8厘米，上部自左而右环行刊学校（学院）名称，中央不刊五角星，下部自左而右横向排列刊机构单位名称。

**第十三条** 印章启用与废止程序

（一）所有行政印章必须由刻制单位发文公布后方能正式启用或撤销。

（二）印章因单位撤销、破损、名称更改等原因终止使用的，必须主动上缴刻制单位。

（三）各类校级行政印章、业务专业章与各单位的行政印章作废后应交校长办公室登记，由学校档案馆封存。其他印章由刻制单位登记后自行交学校档案馆封存。

**第十四条** 申请重刻印章的审批程序

（一）印章破损需重新刻制印章的，由用印单位提出申请，经审批刻制单位审核后重新刻制。

（二）印章遗失需重新刻制印章的，由用印单位提出申请，经审批刻制单位审核后重新刻制。其中，由校长办公室审批刻制的印章，需报分管校领导审批同意后方可刻制。

**第十五条** 印章印文使用国务院公布的规范汉字，字体采用宋体。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难以刻印时，可以考虑采用学校统一规定的简称。

**第十六条** 印章的质料根据实际情况确定，一般使用牛角材质或铜质印章。

**第十七条** 各单位不按本管理办法规定程序刻制的印章均属无效印章。

**第十八条** 印章的备案

各单位按照本办法刻制和使用的印章，刻制后审批刻制单位应进行统一登记并主动向校长办公室备案，印章废止后及时向校长办公室备案已撤销的印章。未做备案的印章视为无效印章。

第四章 印章的使用、管理

**第十九条** 校级行政印章的使用审批

（一）重大事项，特别是上报教育部、广东省等上级部门的文件、材料，以及属于“三重一大”范围内的重要材料，需经相关议事决策机构讨论审议、校长签批同意方可用印。

（二）一般事项，需经分管校领导审批同意方可用印。

（三）例行业务工作事项，在校长与分管校领导授权范围内，由业务主管部门正职负责人审批，校长办公室审核后用印。

**第二十条** 校级行政印章的使用遵循逐级审批与分类授权原则。重要事项与一般事项严格执行“一事一报”，由业务主管部门审核后逐级呈报校领导审批同意。例行业务工作事项，由业务主管部门先报请校领导授权同意，在特定授权范围内向校长办公室申请用印。

**第二十一条** 法人代表签字章、行政副职校领导签名章，须经校领导本人批准或按照分管工作范围授权后方可用印。校领导交由校长办公室保管、使用的签名章原则上只用于分管工作的公务用印。

**第二十二条** 各类校级业务专用章，经校领导授权后，由业务主管部门正职负责人审批，由印章管理部门审核后用印。

**第二十三条** 各单位行政印章以及业务专用章的使用，由单位正职负责人审批或授权分管负责人审批后方可用章。

**第二十四条** 凡有下列情况之一的，可拒绝用印：

1. 未经规定程序审批或批准权限不当的；
2. 内容不完整或与事实情况明显不符的；
3. 与本校工作、业务或教职员工无直接关系的。

**第二十五条** 除校级行政印章、学校特别授权对外使用的印章外，其他各类印章均不得对外使用。

**第二十六条** 学校印章一般不用于私人性质的证明材料，教职工与学生因私确需使用学校印章，须本人申请并由其所在单位负责人签字后，经校长办公室审核，报分管校领导批准，方可用印。

**第二十七条** 印章的使用要求

（一）各单位须制定详尽的印章管理办法，建立用印办理程序和审批制度，明确各枚印章的使用范围与使用流程，公布有关规章制度和办理程序，并报校长办公室审核备案。

（二）各单位应实施用印登记管理制度，对用印事由、用印单位、批准人、经办人、用印日期等进行详细登记备查，责任到人，以备核查。

（三）印章应加盖在发文日期偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰。

（四）各单位印章管理人员如有工作变动，必须及时上交印章。其所在单位负责人需重新确定印章管理人员，做好交接手续并记录备案。

**第二十八条** 印章的保管

（一）各印章持有单位必须指定专人负责印章的保管和使用。

（二）印章必须妥善保管，不能随意乱放，不得借用，不能携出单位以外使用。特殊情况需外带使用时，须由单位负责人审核批准并派专人监印。

（三）印章遗失，必须及时上报刻制单位与保卫部门，公告印章失效时间与事由，采取措施妥善处理。

（四）注意印章的保养，要及时清洗，以确保印文字迹清晰。

第五章 责任

**第二十九条** 各单位正职负责人对于本单位印章的管理负主要责任，具体审批人负直接责任，应严格遵照权限和程序审批用章事项。印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度。

严禁未经规定审批程序擅自加盖印章，严禁未履行登记手续加盖印章。严禁使用伪造印章。

严禁在空白介绍信、单据、证件或纸张上加盖印章，已按照规定程序审批并登记的材料除外。

**第三十条** 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，并有权责成违法者承担由此造成的民事、经济法律后果。对伪造印章或使用伪造印章者，除追究当事人和单位主管负责人的行政责任外，还将移交司法机关追究法律责任。

第六章 附则

**第三十一条** 现行校内有关印章管理规定如有与本规定不一致的，以本规定为准。

**第三十二条** 附属医院内设机构印章由所在医院按照相关规定刻制与管理。

**第三十三条** 学校所属的企业独立法人单位的印章以及社会团体的印章由各相关单位根据国家法律法规相关规定自行刻制与管理。

**第三十四条** 本规定由校长办公室负责解释。

**第三十五条** 本规定经校党委常委会审议通过，自公布之日起施行，原《中山大学行政印章管理暂行办法》（中大办〔2005〕16号）同时废止。

中山大学校长办公室 2017年11月24日印发