

中南财经政法大学印章管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校各级各类印章的管理和使用，切实维护学校合法权益，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）和《中南财经政法大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

（一）学校公章，包括“中国共产党中南财经政法大学委员会”印章、“中南财经政法大学”印章、“中南财经政法大学”钢印；

（二）二级单位公章，包括二级党组织公章、二级单位行政公章、二级团组织公章；

（三）专用印章，包括“中南财经政法大学合同专用章”“中南财经政法大学介绍信专用章”“中南财经政法大学财务专用章”等；

（四）学校领导及二级单位主要负责人用于非因私事务的个人名章；

（五）其它经学校许可刻制和使用的印章。

第二章 印章的刻制、启用和废止

第三条 “中国共产党中南财经政法大学委员会”印章、“中南财经政法大学”印章由教育部批准刻制。

第四条 二级单位公章、专用印章及其它机构公章由学校统时刻制。

1. 二级单位公章由各二级单位持《中南财经政法大学印章刻制及更换审批表》（附件1，以下简称《审批表》）到党委办公室、学校办公室（以下简称“办公室”）申请刻制。二级单位内部科级机构不刻制公章，内设及挂靠机构原则上不刻制公章。

2. 确因工作实际需要刻制的专用印章、二级单位内设及挂靠机构公章，由主管单位提出申请，经分管校领导同意后，向办公室提交《审批表》，并附印章的使用事项范围、责任人、保管方式等内容，由办公室提请校务会研究审定。专用印章原则上不可分刻多枚。

第五条 印章刻制申请审核通过后，由办公室送经公安部门批准并颁发特种行业营业执照的刻章单位刻制。印章刻制好后，由办公室留存印模并交付相关单位使用。学校发文启用新印章，原有印章需废止的同步发文，因损坏等原因更换印章的不再发文。终止使用的印章由原使用单位及时交至办公室，由办公室备案登记后，移交档案馆按相关规定处理，印章使用单位不得自行处置。

第六条 学校领导用于非因私事务的个人名章由办公室刻制，二级单位主要负责人用于非因私事务的个人名章由本人或所

在单位刻制。校领导及二级单位主要负责人用于非因私事务的个人名章均需在办公室留存印模备案。

第三章 印章的管理与使用

第七条 各类印章指定专人负责管理及使用，如有遗失，应及时报告，并查清原因和责任。

第八条 印章的使用范围：

1. “中国共产党中南财经政法大学委员会”印章在以学校党委名义开展的对内对外事项上使用；“中南财经政法大学”印章代表学校法人身份，体现学校权力、凭信和职责，在以学校名义开展的对内对外事项上使用；“中南财经政法大学”钢印仅用于学校颁发的各类证书和证件的照片压印；

2. 二级单位及其它机构不具备独立法人资格，其公章仅能对内使用或对外用于一般工作联系。由学校法定代表人授权委托二级单位主要负责人以本单位名义订立的合同，可直接使用该二级单位公章。

3. 专用印章对外具有代表学校的效力，在学校以法人身份参与的、与印章名称相适应的业务中使用；

4. 学校领导及二级单位主要负责人用于非因私事务的个人名章应由本人保管，如指定专人保管应明确使用范围，不在使用范围内但确需使用的，须经本人同意。

第九条 申请使用学校公章程序：

1. 申请。申请用印单位或个人填写《中南财经政法大学印章业务申请表》(附件 2，以下简称《申请表》)。根据用印事项性质、是否涉及到其它业务主管单位等，酌情报本单位负责人、业务主管单位负责人、校领导批准。

2. 用印。

(1) 除党政发文用印外，校内师生员工需携带工作证/学生证/一卡通/身份证，校外人士需携带身份证前往办公室办理；

(2) 办公室根据《申请表》，对申请人提供的相关材料进行核准后予以用印。

第十条 其它印章使用参照学校公章使用程序执行。

第十一条 用印要求：

1. 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书、信笺等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章，对外签订的合同协议等重要文件须盖骑缝章；

2. 使用印章应进行登记，登记的项目包括：用印日期、事由、批准人和经办人等，相关材料一并存档。印章原则上不得无故带离办公地点，因特殊情况需在办公地点以外用印的，须事先经本单位主管领导批准并做好记录，在印章管理人员监督下使用。

第十二条 对违反用印规定者，视情节轻重予以批评教育、纪律处分。因违规使用印章引起法律纠纷的，追究当事人责任

任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第十三条 各二级单位参照本办法制定内部印章管理和使用规定，确保用印安全、规范。

第四章 附 则

第十四条 本办法由办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。《中南财经政法大学印章管理办法（试行）》（中南大政字〔2015〕201号）同时废止。

