

中共中南财经政法大学委员会办公室文件

中南大党办字〔2023〕1号



关于印发《中南财经政法大学印章管理办法 (修订)》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学印章管理办法（修订）》予以印发，
请认真贯彻执行。

- 附件：1. 中南财经政法大学印章刻制申请表
2. 中南财经政法大学印章更换申请表
3. 中南财经政法大学印章业务申请表

中共中南财经政法大学委员会办公室
中南财经政法大学办公室
2023年3月24日

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）校级印章，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）业务专用印章，包括合同专用章、介绍信专用章、财务专用章等；

（三）二级单位印章，包括二级党组织印章、二级单位行政印章、二级团组织印章；

（四）科研机构印章；

（五）学校法定代表人名章；

（六）学校领导及各二级单位主要负责人用于非因私事务的个人名章；

（七）其它经学校批准的印章。

第三条 党委办公室、学校办公室(以下简称“学校办公室”)是学校印章综合管理服务部门,负责校级印章的使用和管理工作,监督各单位印章的使用和管理。

第二章 印章的刻制、启用和废止

第四条 “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、“中南财经政法大学”钢印由教育部批准刻制。

第五条 业务专用印章、二级单位印章、科研机构印章由学校办公室统一刻制。

(一)确因工作需要刻制业务专用印章的,由本单位提出申请,经单位主要负责人、业务主管部门、分管校领导审批,向学校办公室提交《中南财经政法大学印章刻制申请表》(附件1,以下简称《刻制申请表》),报请主要校领导审批或提请常委会、校务会研究审定后统一刻制。业务专用印章原则上不可分刻多枚。

(二)二级单位印章应与学校发文名称保持一致,由本单位填写《刻制申请表》,经单位主要负责人、分管校领导审批,提交学校办公室审核后统一刻制。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印章。

(三) 校级及以上科研机构原则上不刻制印章，确因工作需要刻制印章的，参照业务专用印章刻制申请程序办理。校级以下科研机构不刻制印章。

第六条 学校法定代表人名章、学校领导用于非因私事务的个人名章由学校办公室刻制，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须在学校办公室留存印模备案。

第七条 因印章损毁或机构更名等原因更换印章的，由本单位填写《中南财经政法大学印章更换申请表》（附件2）并上缴原印章，经本单位主要负责人批准，提交学校办公室审核后统一刻制。

第八条 印章在公安部门批准并颁发特种行业营业执照的刻章单位刻制。印章刻制完成后，学校办公室留存印模并交付相关单位使用。启用的新印章学校定期发文，原有印章需废止的同步发文，因损坏、遗失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学校办公室，由学校办公室备案登记后，移交档案馆按相关规定处理，原使用单位不得自行处置。

第九条 凡未按本办法规定程序所刻制的学校印章，均为无

效印章。

第三章 印章的管理与使用

第十条 各类印章须指定专人并配备专门保密柜进行管理，如有遗失，应及时报告，并查清原因和责任。

第十一条 印章的使用范围：

（一）“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”钢印在学校颁发的各类证书和证件的照片上压印使用。

（二）业务专用印章对外具有代表学校的效力，在以学校法人身份参与的、与印章名称相适应的业务中使用。

（三）二级单位及其它机构不具备独立法人资格，其印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签订的合同，可直接使用该二级单位印章。

（四）科研机构印章仅能在科研学术活动中使用，不得用于对外签订具有法律效力的文件（包括但不限于合同、协议、合作备忘录等）。

（五）学校法定代表人名章用于以学校名义参与合同、协

议、公函等文件及材料中。

(六)学校领导及二级单位主要负责人用于非因私事务名章应由本人保管，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。

第十二条 申请使用校级印章、业务专用印章(合同专用章、介绍信专用章等)和学校法定代表人名章(含事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件)程序：

(一) 申请

1. 专项用印申请。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3，以下简称《业务申请表》)，根据用印事项性质、是否涉及到其它业务主管部门等，报所在单位主要负责人、业务主管部门主要负责人、分管校领导审批。

2. 常规用印申请。若用印单位日常工作中长期存在需要大量使用印章的常规用印业务，经报分管校领导审批，获得书面授权并报学校办公室备案。根据用印事项性质、是否涉及到其它业务主管部门等，报所在单位主要负责人、业务主管部门主要负责人审批。已办理常规用印业务的印章业务申请无须报校领导审批。

(二) 用印

1. 校内师生员工需携带工作证/学生证/一卡通/身份证，校外人员需携带身份证前往学校办公室办理。

2. 学校办公室根据《业务申请表》，对申请人提供的相关材料进行核准后予以用印。

3. 已按学校公文起草程序办理审批流程的公文，无须重复办理用印审批。印章业务申请单位可直接用印（含附件）。

4. 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。

5. 使用印章应进行登记，登记的项目包括：用印日期、事由、种类、数量、批准人和经办人等，相关审批材料一并存档。印章原则上不得带离保管场所，因特殊情况需在保管场所以外用印的，须经学校办公室主管领导批准，在印章管理人员监督下使用。

第十三条 由学校办公室管理的专用印章参照校级印章使用程序执行。

第十四条 各单位和个人在管理和使用印章过程中存在违纪违规行为的，学校将严肃追责问责；给学校造成损失的或存在违法犯罪行为的，学校将依法追究相关法律责任。

第四章 电子印章的管理与使用

第十五条 电子印章是指电子数据表现形式的公章和具有法律效力的个人名章，与数字证书、签名密钥（USB KEY）与实

物印章图像有效绑定，用于辨别文件签署人身份，以实现电子文档完整性、真实性和权威性的图形化电子签名制作数据。电子印章的图形化特征与实物印章的印模完全一致。电子印章绑定的数字证书及密钥，应由依法设立的电子认证服务机构提供。

第十六条 电子印章主要用于以学校名义对外投标科研项目，对外报送的正式文件原则上不使用电子印章。基于数字签名的电子印章与实物印章具有同等法律效力。

第十七条 电子印章申请流程与实物印章申请流程一致，申请用印单位或个人提交《业务申请表》，经审批后使用电子印章。

第十八条 电子印章密钥由学校办公室集中管理。单位或个人因工作需要新增、变更电子印章密钥的，参照实物印章相关流程办理。

第十九条 持有电子印章密钥的单位和个人须严守保密纪律，在规定时间内妥善保管、合理使用，到期归还，不得擅自更改电子印章密钥密码，不得擅自将电子印章密钥传给他人使用。对因电子印章保管或使用不当造成不良影响和严重后果的，参照本办法第十四条追究相应责任。

第五章 附 则

第二十条 本办法由党委办公室、学校办公室负责解释。

第二十一条 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（修订）》（中南大办字〔2018〕5号）同时废止。

