

天津科技大学印章使用管理规定

(审议稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校各类印章的使用和管理，现制定本规定。

第二条 本规定主要适用于介绍信、协议书、合同书、意向书、证件、证书、学历证明、申请、报表及学校对内对外行文等用章。

第三条 印章的使用和管理必须严格依规章办事。凡是不符合本规定的，印章管理人员应坚持原则拒绝用章。

第二章 印章的种类与范围

第四条 学校公章

学校公章代表本校的法定名称，代表本校的权力、凭信和职责。

我校行政公章名称为“天津科技大学”。用于以学校名义报送或下发的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、请柬、奖状、合同、协议书、专利申请书、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表、录取通知书、学历证明、出国审批表、介绍信等。

我校党委公章名称为“中国共产党天津科技大学委员会”。用于以学校党委名义报送或下发的文件、报表、布告、通告、出国（境）政审表、表彰奖励登记表、介绍信等。

第五条 学校钢印

用于工作证、学生证、毕业证书、学位证书、结业证书、专业技术职务聘书、荣誉证书、退休证等证件的照片压印。

第六条 各单位、各部门公章

学校各单位、各部门不具有法人资格，其印章没有法律效力，只能在一定范围内使用。

第七条 专用印章

专用印章不能代表整个机构权力，只能用于印章上刊明的使用范围，超过这个范围不具有法律效力。

第八条 校领导名章

校领导名章在一定范围具有规定的效力。校长为法定代表人，其名章主要用于毕业证书、学位证书、聘书、法人委托书、计划任务书、项目申报书、成果申报书、技术职务任职资格审批表等。

第三章 使用印章的批准权限

第九条 使用学校公章及钢印必须根据用印件的内容由分管校领导批准。

第十条 使用校领导名章，须经校领导本人或本人委托的其他校领导审阅印件和签名批准，方可用章。

第十一条 根据校领导授权，有关职能部门负责人在主管的日常业务范围内可签发用章。

第十二条 学校各单位、各部门的党组织公章和行政公章的使用权限。党组织公章在使用时须经本单位党组织主要负责人同

意后方可使用，行政公章在使用时须经本单位行政主要负责人同意后方可使用。

第四章 用章的程序与规定

第十三条 校级公章使用必须严格控制。凡属使用部门印章范围件，不用学校印章。

第十四条 各单位、各部门日常工作印件，如各类证书、证件、证明、介绍信、常规性统计报表等，须填写《天津科技大学印章使用申请单》（附件 1），由主管部门负责人签字并加盖部门公章，交由学校办公室审查后方可用章。

第十五条 以学校名义报送或下发的各类文件、报表、公函、聘书、请柬、表彰奖励、出国审批表等重要函件，以及学校对外经济、技术合作、设备招标、基建等方面的合同、协议书等，须先由主管部门负责人审核，分管校领导或学校主要领导签名批准后，方可用章。

第十六条 申报科研项目、科研成果、科研奖励及专利申请等用章，由科技处、社科处审核并报分管校领导批准，并由科技处、社科处指定专人承办，持《天津科技大学印章使用申请单》，方可用章。

第十七条 各单位外出公务活动的介绍信、证明，须写明公务活动事由，学校办公室印章管理人员严格审核后方可出具。原则上不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经学校办公室主任同意后方可开出，持空白介绍信外出工作，归来必须向学校办公室汇报其介绍信的用途，

未使用者必须交回。

第十八条 凡申请使用已报废并存档的旧印章，须由本单位报请分管校领导同意后，与学校档案馆接洽移存用章。

第十九条 涉及教学、科学研究和行政事务等其它重大事项的用章，由学校办公室审核，请示校领导后方可用章。

第二十条 印章管理人员在用章时应当审查用章内容，且每次用章都应做好登记，填写天津科技大学印章使用登记表（附件2）。同时还要检查留存材料是否齐全，用章后一般需要保存的材料有：

（一）一般信件要保留领导人签批的草稿。

（二）协议书、合同书应保留一份文本。

（三）各类证书要附有颁发文件校领导批准的书面材料、名册及证书的样本，并逐一核实。

（四）没有留存材料的，要详细记载用章情况。

第二十一条 凡有下列情况之一的，印鉴管理人员可拒绝用章。

（一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；

（二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；

（三）未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件；

（四）非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件；

（五）在空白介绍信、空白证件及空白奖状、证书上用章。

第五章 印章的安全与管理

第二十二条 印章必须指定专人保管，不得遗失。

第二十三条 印章管理人员要坚持原则，自觉遵守保密规定，严守秘密，严格照章办事。

第二十四条 盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与印件落款一致；代用印章要注明“代章”；不漏盖、不多盖。钢印的使用范围只能用于证书、证件。

第六章 印章的刻制与注销

第二十五条 全校各单位、各部门印章的刻制、注销均由学校办公室管理。各单位、各部门刻制公章，须凭部门刻制公章的申请到学校办公室办理刻制手续。各单位、各部门注销的印章应及时交回学校办公室办理注销手续，并将注销印章交学校档案室归档。

第二十六条 各单位、各部门均应自觉遵守上级及学校有关印章管理规定，任何单位和个人未经学校批准，不得利用其它渠道非法刻制印章。

第七章 责任追究

第二十七条 印章管理人员未能按印章管理规定用章的要予以批评教育，导致学校损失和产生不良影响或后果的给予相关处分。

第二十八条 本规定经校长办公会审议通过，自发布之日起实行。