

天津科技大学文件

津科大发〔2025〕4号

关于印发《天津科技大学印章使用管理规定》 的通知

各单位、机关各部门：

《天津科技大学印章使用管理规定》已经2025年1月20日第2次校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻落实。



2025年1月20日

天津科技大学印章使用管理规定

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，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）、《天津市事业单位印章管理规定》（津编办发〔2014〕104号）等文件和《天津科技大学章程》相关要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的印章包括以下各类印章：

（一）学校党委印章、学校法定名称印章（含钢印）、法定代表人名章、校领导用于因公事务的名章、校学术委员会印章、校学位评定委员会印章、校教学指导委员会印章、校专业技术职务聘任委员会印章；

（二）基层党委（党总支、直属党支部）印章；

（三）党政职能部门、直属管理机构、群团组织、教学单位、科研机构（以下简称“各单位”）印章；

（四）冠以学校法定名称的各类业务印章；

（五）其他经学校批准可以冠以学校法定名称的印章。

第三条 党委办公室（校长办公室）（以下简称“学校办公室”）是学校印章的综合管理部门，负责印章的刻制、启用、废

止等工作，指导、监督各单位印章的使用和日常管理。

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”。用于以学校名义向上级单位报送的各类公文、报表等；向校外单位发送的函件等；向校内单位印发的文件、通知等；以学校名义签订各类合同、协议、意向书等；申报国家、部委、省市级各类科研课题、科研成果的申请、鉴定材料，知识产权申请申报材料；以学校名义颁发的毕业证、学位证、肄业证、录取通知书、学历证明、各类荣誉证书、聘书、请柬等；以学校名义开具的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；各类须经学校批准的申请表、申报材料、出国证明材料等。

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向上级单位报送的各类公文、报表等；向校外单位发送的函件等；向校内单位印发的文件、通知等；以学校党委名义颁发的各类荣誉证书、聘书、请柬等；以学校党委名义开具的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；各类须经学校批准的申请表、申报材料、出国证明材料等。

第五条 学校行政公章钢印。用于学校颁发的各类证件，包括工作证、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，各单位、各部门应制定使用规范，明确使用范围及审批程序。各单位、各部门印章原则上不对外使用，上级领导机关有明确要求的除外。

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，其名章主要用于需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；学生毕业证、学位证、各类校级聘书、荣誉证书等；以校长名义发出的信函以及校长明确批示需要使用校长签名章的文件信函、证明等。校领导有多个名章的，应明确每个名章的使用范围。

第三章 使用印章的批准权限

第九条 使用学校公章及钢印应遵循一事一报、逐级审批的原则，必须坚持先审批后用印、谁审批谁负责、谁经办谁负责的原则，具体审批权限如下：

（一）重大事项，包括但不限于向国家部委、市委市政府报送的重要文件、材料等以及属于“三重一大”范围内的重要材料，须经校党委书记或校长批准；

（二）一般事项，由分管校领导批准；

(三) 常规例行事项，日常工作中长期存在、确需大量用印的事项，需校领导授权，由职能部门负责人审批。授权校领导发生变化的，需重新授权。

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。校领导名章一般不得用于“三重一大”事项审批环节，除职能部门常规性业务外，校领导名章一般不得用于签署各类合同、协议、委托书、授权委托书等。

第十一条 各级各类业务专用章由印章管理单位或业务归口职能部门制定使用规范，且不得超出授权业务范围使用。

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。各单位、各部门主要负责人为本单位印章管理第一责任人，具体事项审批人是主要责任人，应当审查用印材料的合规性、完整性和准确性，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 使用学校公章、钢印及校领导名章必须按程序审批，持《天津科技大学印章使用申请单》或 OA 系统导出的《天津科技大学用印审批单》及完整用印材料交学校办公室审查后用印。涉密材料一律通过线下审批。

第十四条 由校领导授权的常规例行事项工作印件,如各类证书、证件、证明、介绍信、常规性统计报表等,由授权职能部门负责人审批并加盖部门公章,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,须先由主管部门负责人审核,分管校领导或学校主要领导批准后,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《天津科技大学用印审批单》,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出具。

第十八条 凡以学校名义签署的对外经济、技术合作、设备招标、基建等方面的协议书、合同书,按照《天津科技大学合同管理办法》办理用印。

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 凡申请使用已废止并存档的旧印章,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。

第五章 印章的安全与管理

第二十一条 学校公章、钢印及法定代表人名章由学校办公

室保管，校领导名章经本人同意后指定专人保管。其他印章由用印单位保管，印章必须指定专人保管，不得遗失。

第二十二条 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。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。

第二十三条 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，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。

第二十四条 凡有下列情况之一的，印章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。

第二十五条 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

第二十六条 刻制各类印章应当履行审批程序，并经学校办公室审核后，到公安机关指定的印章刻制单位刻制。任何单位和个人不得擅自刻制带有“天津科技大学”字样的印章。

（一）学校党委印章、学校行政印章（含钢印）、校工会印章、校团委印章，根据上级主管部门规定和公安机关要求办理；

（二）校领导名章由校领导本人批准；

（三）经学校党委常委会会议或校长办公会议批准成立、调整（更名）的机构印章，依据学校机构设置文件刻制；

（四）国家部委、地方政府及其组成部门批准成立或与我校共建的机构，如确需刻制印章，由用印单位提出申请，附有关部门批准成立文件，报分管校领导批准；

（五）各类业务专用章，由业务主管部门审核，报分管校领导批准。涉及合同、财务、人事等重要管理领域的校级业务专用章需报请校长批准。

第二十七条 印章的规格、式样应当符合下列规定：

（一）印章一般为圆形，依性质中央刊党徽或五角星。所刊名称应为学校发文规定的名称；

（二）印章的尺寸、材质、字体、样式，由学校办公室根据公安机关相关规定具体确定；

（三）业务专用印章的形状、样式根据需要确定，应含“用途+专用章”字样；

(四) 名章、签名章样式不做统一规定。

第二十八条 全校各单位、各部门印章的刻制、注销均由学校办公室负责。印章刻制完成后，学校办公室负责留存印模、登记备案后，行文通知启用并交用印单位保管。因机构更名、合并、撤销等原因终止使用的印章，各单位、各部门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馆归档。

第二十九条 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，如发生印章遗失，印章保管单位应立即向学校办公室报告，按公安机关的相关程序要求备案挂失，并申请重制印章。如找回遗失印章，应立即送至学校办公室。

第七章 责任追究

第三十条 有下列行为之一的，视情节轻重对经办人、负责人给予处理：

- (一) 违反学校印章刻制审批程序刻制和启用印章的；
- (二) 伪造学校印章的；
- (三) 不按照学校印章的使用程序、范围和批准权限使用印章的；
- (四) 弄虚作假骗用、盗用印章的；
- (五) 印章遗失未立即上报单位领导和学校办公室的；
- (六) 其他违反学校印章管理办法的行为。

印章管理、使用过程中存在违规违纪违法行为的，学校和各

单位依照有关规章制度和纪律要求，视情节轻重对第一责任人、主要责任人和印章管理员给予处理；给学校和各单位造成损失、损害的，依法追究责任单位及责任人员的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十一条 学校电子印章管理参照本办法执行，相关技术标准和管理规范另行制定。

第三十二条 本规定由党委办公室(校长办公室)负责解释。

第三十三条 本规定自发布之日起施行，原《天津科技大学印章使用管理规定》废止。