

# 中共福建理工大学委员会文件

福工大委〔2024〕92号

---

## 关于印发《福建理工大学印章使用管理规定 (修订)》的通知

各二级单位党委，各部门、各单位：

《福建理工大学印章使用管理规定（修订）》已经校长办公会、校党委常委会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

中共福建理工大学委员会

福建理工大学

2024年11月8日

# 福建理工大学印章使用管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进依法治校，加强和规范学校各级各类印章管理，维护学校印章的法定性、权威性、效用性，根据法律法规和有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本办法所称印章包括以下各类印章（含电子章）：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印，学校纪委印章；

（二）党政职能部门、直属机构、群团组织、派出机构、教学单位、科研机构印章和其他不具有法人资格单位（以下简称“各单位”）印章；

（三）学校领导、各单位负责人用于因公事务的个人名章、签名章；

（四）业务专用章，包括各类合同专用章、财务专用章、证明专用章等；

（五）其他经学校许可使用的印章。

**第三条** 学校印章使用和管理原则：合法依规、分类管理、严格程序、报备审批，同时又方便师生用印。

**第四条** 学校党委办公室·校长办公室（以下简称“党政办”）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 印章的申请、刻制和启用

### 第五条 印章申请

(一) 印章刻制的申请。因业务需要或组织变更需刻制印章时，由主办单位通过 OA 系统的“印章管理”模块提出申请，并附上学校或上级有关部门批准成立（调整）该机构的公文，报学校党政办。

(二) 印章换发的申请。印章的印文磨损严重需要换发时，应由本单位通过 OA 系统的“印章管理”模块向学校党政办提交申请，审批后，在学校党政办指导下进行刻制。

(三) 印章补发的申请。印章损毁或遗失时，监印人员应向学校党政办报告，由印章管理单位提交申请，并附原印章的种类、字体、制发日期、损毁或遗失经过及对失职人员的议处，送学校党政办核定后按规定程序补发。

(四) 电子印章制发。电子印章由学校党政办协同信息化建设与管理中心，根据实体印章样式，统一制作、分发。

### 第六条 印章的核定与制发

刻制各类印章应当履行审批程序，任何单位和个人不得擅自刻制带有“福建理工大学”等字样的印章。印章制作的审批程序：

(一) 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印，学校纪委印章按照上级主管部门有关规定制作。

(二) 各单位因新成立需要制作印章的，或因印章字迹不清、破损，遗失、被抢、被盗等原因需要制作印章的，由该单位提出报告申请，业务主管单位审核，学校党政办复核

后，报申请单位分管、联系校领导批准后，由业务主管单位或申请单位前往公安机关许可的单位制作。

（三）学校领导、各单位负责人用于因公事务的个人名章、签名章，应当经本人同意，分别由学校党政办、所属单位前往公安机关许可的单位制作。

（四）校级业务专用章和职能部门业务专用章，由申请单位根据工作需要提出，业务主管单位审核，党政办复核后，报申请单位的分管校领导批准，由业务主管单位或申请单位前往公安机关许可的单位制作。

涉及合同、财务、人事等重要管理领域的业务专用章应当报请校长同意后制作。

（五）校级及以上科研、教研机构的印章，由所在单位提出书面申请，学校科研、教学业务主管部门签署审核意见，学校办公室主任复核，分管科研、教学的校领导批准后按程序制发。

### **第七条** 学校以下组织机构原则上不制作印章。

（一）校级常设委员会、领导小组及其下设秘书处或办公室；

（二）党政职能部门、教辅单位内设机构；

（三）学院（学术科研机构）下设机构；

（四）各级各类无级别无编制的科研性、学术性、群众性等非实体性组织机构和平台。

如工作需要，确需使用印章的，经批准可以使用批准单位印章作为代章。确需制作印章的，按本规定第六条执行。

**第八条** 印章制作式样和规格按照党和国家相关要求与标准执行。任何单位、组织或个人不得擅自更改核准后的印章名称、式样和规格。

**第九条** 印章所刊单位名称应当使用全称。如印章所刊名称字数过多难以制作的，可以采用学校统一规定的简称。

### **第十条 印章启用**

（一）启用印章一般应考虑便于工作衔接，合理确定印章启用时间。选择好启用时间后，要提前下发印章启用通知，注明正式启用日期，并附新、旧印章印模。新印章启用时旧印章作废。

（二）印章启用前，用章单位应到学校党政办办理备案登记手续，留存印模，并立卷归档，永久保存。不得擅自将印章启用日期和印模告知无关人员。

（三）各单位已停用的印章若需重新启用，须按学校实物档案管理有关规定进行审批；学校原有印章若需启用，须经学校领导批准。

（四）各单位印章的启用和废止须经学校党政办验印登记后方能生效。

## **第三章 印章的使用**

### **第十一条 印章使用的一般范围**

（一）校级印章是按照国家规定，由上级教育行政主管部门批准、刻制给予学校使用的，体现学校的权力、凭信和职责，对内外使用。

（二）学校钢印仅用于加盖在各种证书的照片上，不能

作为文件、介绍信及票据凭证的有效标志，不能独立使用。

（三）校党委书记、校长签名章属于校党委书记、校长公务印章，是校党委书记、校长行使职务的标志，具有权威性，对内外使用。

（四）二级单位印章是经学校批准、刻制给校内各单位使用的，只能以单位名义在学校授权范围内或学校批准经办业务的范围内使用。未经学校授权，不得对外签署合同、协议或实施可能侵害学校权益的行为。

（五）专用印章是学校各部门为履行自己的某一项专门业务而使用的印章。专用印章不能代表学校或部门的权力和凭信，只说明印章上刊明的专用范围。

（六）挂靠学校的教学科研机构、附属单位、部分科室和具有经营性质的业务单位的印章，原则上只在校内使用。

（七）电子印章按照实物印章有关规定范围程序使用，严禁违规授权使用。

## **第十二条 校级印章使用的一般程序：**

学校党委印章、学校行政印章（含钢印、电子印章）的使用应遵循一事一报、逐级审批的原则，必须严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”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、地方党委和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，适用于日常工作中非授权事项的用印，由用印单位申请，业务主管部门审核，经分管校领导审批同

意后方可用印。其中，分管校领导认为需要提交学校主要负责人审批的，应当经学校主要负责人审批同意后方可用印。

（三）授权事项用印，对各职能部门日常工作中长期存在、需要大量使用校级印章、校领导名章和签名章的例行业务，经校领导书面授权、党政办备案后，由职能部门负责人在其被授权范围内审批同意后方可用印。其中，党政办审核后认为需要校领导审批的，提交校领导审批。

（四）经学校党委常委会、全委会、校长办公会等会议决定的事项需用学校印章的，经学校党政办审核后可直接加盖学校印章；如遇特殊情况，可提交校领导审批。

（五）合同（含备忘录、意向书）、授权委托书等用印程序，先由学校法律顾问审核、合同管理部门复审同意后，履行合同、协议审批流程后方可用印。

（六）公文用印程序，按照公文管理规定用印。

校级印章使用申请以通过学校办公自动化 OA 系统申请为主，纸质申请为辅。机要、涉密用印使用纸质用印单。请单位应当按程序要求，清楚撰写用印日期、种类、事由、数量等信息。

**第十三条** 二级单位印章使用。各单位要自觉维护本单位印章权威，印章的使用应当严格执行登记制度，应当对用印日期、事由、用印单位、批准人、经办人、份数等进行准确登记，以备核查。

**第十四条** 印章一般应当盖在公文、公函落款的机构名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文

要求端正清晰。经批准使用代章的，应当在落款机构名称之后标明“代章”二字。

其他业务印章按照有关规定执行。

**第十五条** 有下列情形之一的，不得用印：

- （一）未经规定程序审批或审批程序不符合规定的；
- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在瑕疵的；
- （三）空白的介绍信、证件、证书、单据、纸张等材料；
- （四）与本校工作、业务、人员无直接关系的。

**第十六条** 各单位应当大力弘扬“马上就办、真抓实干”优良作风，一次性告知申请办理用印事项所需知悉的依据、条件、程序、时限、材料等，方便师生用印。

## **第四章 印章管理**

**第十七条** 学校党委印章、学校行政印章（含钢印）、法定代表人名章由党政办保管。学校纪委印章由纪检监察机构保管。校领导签名章经本人同意后指定职能部门保管。其他印章由用印单位保管。

**第十八条** 各单位负责管理本单位印章。各单位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，严格遵照权限和程序审批用印事项。

印章管理员应为在编在岗人员，应严格遵守工作纪律，按照印章管理规范严格管理和使用印章。

**第十九条** 印章的保管应遵守下列规定：

- （一）各单位应当指定专人集中统一保管印章，确保印

章安全。

(二) 印章原则上不得携带出本单位使用。特殊情况需要携带外出的，应当由单位负责人批准并派两人监印。

(三) 印章遗失、被抢、被盗的，印章保管单位应当立即向党政办报告，在党政办指导下按程序妥善处理。

(四) 各单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

**第二十条** 各单位印章管理人员如因工作需要或人员变动的，须做好印章交接手续并记录备案，单位负责人应当见证移交过程，杜绝印章遗失等情况。

**第二十一条** 学校党政办应当定期对各级各类印章进行清查，更新印章使用状态，检查印章管理、使用情况，对于印章管理和使用中的违规现象应当及时纠正。

## **第五章 印章的停用和销毁**

**第二十二条** 印章在单位名称变更、机构撤销和式样变更时应立即停用，原印章管理单位或继受单位应当在印章失效5个工作日内向党政办上缴原印章，由学校档案馆办公室办理登记并封存。电子印章的停用和销毁参照实物印章有关规定执行。

**第二十三条** 旧印章停用后，失去原有的法人标志或行政效力，不得作为现行机关、单位职权活动的凭证。印章遗失的，原印章效力自然废止。

**第二十四条** 单位名称变更或改变隶属关系时，如遇旧印章停用，新印章未制发，且工作急需使用印章的情况，可由相关部门（单位）代章，代章的使用手续与正式印章相同。

代章要在落款后面注明“代”字。党政机关之间代章必须是同级或是上级代下级，没有任何关系的单位不能代章。

**第二十五条** 印章管理单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

## 第六章 其他

**第二十六条** 印章管理、使用过程中存在违法违规行为的，学校和各单位依照有关规章制度和纪律等视情节轻重对第一责任人、主要责任人和直接责任人进行问责；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民事责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第二十七条** 各单位应当参照本办法，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，方便师生用印。

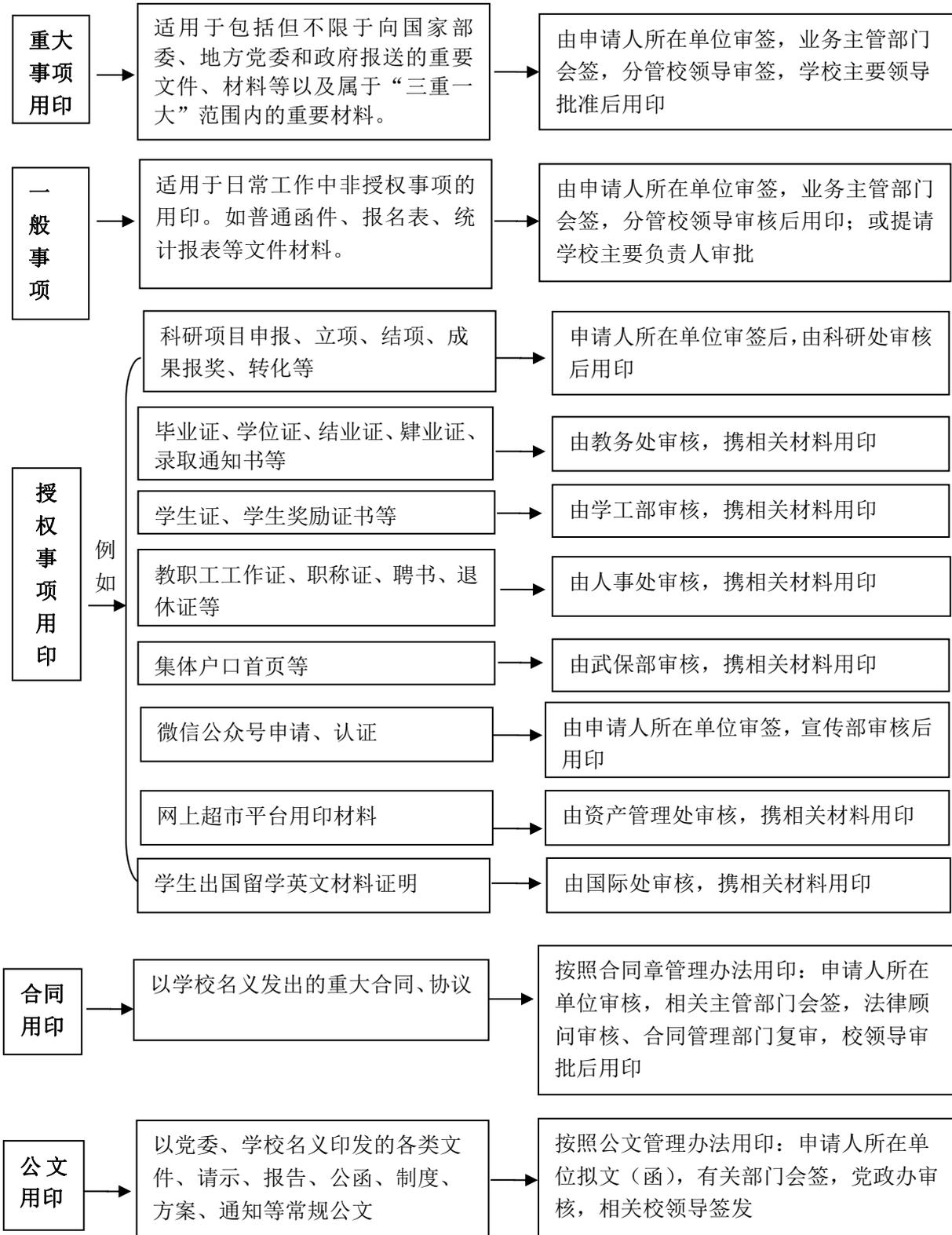
学校所属具有法人资格的单位根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定本单位印章管理办法，报学校党政办备案。

**第二十八条** 本规定由学校党政办负责解释。

**第二十九条** 本规定自发布之日起施行，原《福建工程学院印章使用管理规定》（闽工院综〔2015〕20号）同时废止。

# 附件 1

## 校级印章审批流程图



附件 2:

## 福建理工大学用印审批单

用印部门 (单位):

20 年 月 日

用印材料 名称		份数	
申请用印 类别			
经办人			
审批 流程	申请单位负责人	20 年 月 日	
	业务主管单位负责人	20 年 月 日	
	党政办负责人	20 年 月 日	
	分管校领导	20 年 月 日	
	主要校领导	20 年 月 日	
备注			

---

中共福建理工大学委员会办公室

2024 年 11 月 12 日印发

---