

附件 1:

# 南京信息工程大学印章管理和使用规定

## (修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校印章管理，根据上级相关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指的印章包括：

(一) 学校党委印章：“中国共产党南京信息工程大学委员会”铜印；

(二) 学校法定名称印章：“南京信息工程大学”铜印，“南京信息工程大学”钢印；

(三) 学校法人（校领导）签名章；

(四) 校内各单位印章，包括各学院、党政部门、群团组织、直属单位、科研机构以及下属机构的公章。

### 第二章 印章的使用范围

**第三条** 学校印章的使用范围

(一) “中国共产党南京信息工程大学委员会”铜印：用于以学校党委名义上报、下发、平送的公文（材料）、公函、证明等；

(二) “南京信息工程大学”铜印：用于以学校名义上报、下发、平送的文件、报表、通告、公函、聘书、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、工资申报表、免试保送生审批表、优秀学生干部申报表、学

历证明、出国审批表、海关免税申请、控购物资审批表、车辆年检、购房申请表和基本建设有关材料以及介绍信等；

（三）“南京信息工程大学”钢印：用于以学校名义印制的工作证、学生证、毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、职称资格证书、退休证等证件的照片压印；

（四）学校法人（校领导）签名章：用于以学校法人（校领导）名义签批的毕业证书、学位证书、聘书、科研项目申报表、计划任务书、成果申报书及合同、审批表、报表等。

#### **第四条 校内各单位印章的使用范围：**

（一）各单位印章主要用于本单位职责范围内公务处理，向学校领导呈交的请示报告等公函，与校内各单位及校外对口单位联系业务工作的函件、证明等；

（二）各单位印章均不得对外或上级部门使用在请示、报告等文书上，未经学校正式授权，各单位印章均不得用于对外签署合同、协议；除发票和财务专用章外，各单位印章不得用于发票和收款收据。

### **第三章 印章管理和使用**

**第五条** 学校印章的保管和使用地点在党委校长办公室（以下简称党校办），由党校办综合科和党务科专人保管，存放在安全可靠的地方。未经党校办主任批准，任何人员不得擅自在其它地点存放或使用印章。校内各单位印章由单位负责人指定专人按有关规定保管和使用。严禁私自携带公章外出。

**第六条** 学校印章使用的申请采取线上方式：登陆学校信息门户-协同办公（OA）-填报印章审批流程，凭 OA 审批单（纸质）至党校办用印。特殊情况，可使用线下办理，填写《南京信息工程大学印章使用申请表》（党校办网站服务指南下载），按流程履行审签手续。

（一）以学校名义印发的各类公文、公函，由主办单位拟稿，党校办审核，校领导签发，方可用印。

（二）以学校名义签署合同、协议，上报的报表、材料，须经承办单位负责人和主管部门负责人审核，送分管校领导签字同意，方可用印。

（三）以学校名义颁发的各类奖状、荣誉证书，凭学校发文、主管部门审批，方可用印。

（四）学校印制的工作证、学生证、毕业证、结业证、进修证、退休证、学历证等各类证书、聘书，由承办单位造册，主管部门审批后用印；学生证补办，须带本人身份证或一卡通等有效证件。

（五）申报科研项目、科研成果、专利申请、因私出国申请、银行兑汇单据、海关免税、报关、订货及保函、外国人在华各类申请表等，须经单位负责人和主管部门审核，方可用印。

（六）学校法人（校领导）签名章，需经校领导本人同意后，方可用印。

（七）学校《事业单位法人证书》复印件、法人身份证复印件和法人委托书，须主管部门审批并报分管或主要校领导签字同意，方可用印。

（八）其它情况需用印章者，须经单位负责人审核，经党校办主任、主要校领导批准，方可用印。

**第七条** 各单位的印章的管理和使用必须坚持安全、严格的原则，各单位印章管理人员对本单位公章或被授权管理的印章必须认真负责，存放必须安全可靠。自觉遵守保密规定，严守秘密，严格照章办事，如印章遗失，必须立即上报。

**第八条** 印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，必须经单位主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监章。

**第九条** 任何印章使用必须要有登记记录。

**第十条** 严禁以任何形式在空白介绍信、空白纸或空白处盖印。

#### 第四章 印章的刻制与回收

**第十一条** 印章刻制的审批

（一）我校各院（系）、各部门、各直属单位需制作各类行政印章时，应以学校成立各类机构的文件为依据，填写印章刻制（更换）申请表，经分管校领导批准后，向党校办提出申请，由党校办到江北新区公安分局统一办理刻制手续；

（二）现有印章因破损需重新刻制的，经单位负责人审批同意后，向党校办提出申请，由党校办程序办理；

（三）学校非常设机构、单位内设机构原则上不予刻制公章。

**第十二条** 印章刻制完成后，须在党校办留存印模。对于党校办无备案的印章，学校不承认其有效性。

**第十三条** 原机构撤销后应及时向党校办报备，并将该机构旧印章送交校档案馆封存。

#### 第五章 附则

**第十四条** 校级印章管理人员对校内各单位和个人申请用印的审批手续和用印内容负有复核、监督职责，对用印手续不全或不符合者，

党校办管理人员应拒绝办理，并视情节及时通报相关单位并做好记录。

**第十五条** 学校各单位严禁违规自刻公章，严禁伪造公章或使用伪造公章。对于出现上述情况的单位或个人，一经发现，将追究单位主要领导和相关个人责任。对因此造成违法、违纪及经济损失的，将依法追究当事人及主要领导责任。

**第十六条** 本规定自公布之日起施行，由党委校长办公室负责解释。