

浙大发〔2021〕11号

浙江大学印发《浙江大学印章管理办法》 的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学印章管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2021年6月9日

浙江大学印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校各级各类印章的管理和使用，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校纪委印章、学校法定代表人名章；

（二）学校职能部门、学术机构、学院（系）、附属医院、校区、群团组织、直属单位、学校设立的研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）等单位党委、行政、纪委及其内设组织（含党支部、工会、团委等）印章；

（三）国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构印章；

（四）学校各级各类业务专用章；

（五）学校领导和各单位领导用于因公事务的签名章；

（六）其他经学校许可使用的印章。

第三条 党委办公室、校长办公室是学校印章的综合管理部门，统筹印章的刻制、启用和注销等工作，指导、监督印章的管理与使用。

第二章 印章的式样和规格

第四条 除学校法定代表人名章、签名章及部分业务专用章外，印章一般为圆形。

第五条 印章的大小、样式、字体、质料，应符合公安机关的相关规定。

第六条 印章所刊单位名称一般应为全称。如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第七条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章的刻制，由党委办公室、校长办公室按照上级相关规定办理。学校纪委印章的刻制，由纪律检查委员会办公室按照上级相关规定办理。

第八条 学校新成立的单位因工作需要刻制本单位党委、行政印章的，应填写《浙江大学印章刻制申请表》（详见附件），按照以下程序提交申请，并附本单位成立的正式文件和相应的印章管理办法，经党委办公室、校长办公室审核，报分管校领导审批同意后，由各单位持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。其中学校设立的研究机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构的印章，由归口管理部门按规定流程刻制；其他由持章单位按规定流程刻制。具体的报批程序如下：

(一)新成立的单位为学校职能部门、学术机构、学院(系)、校区、群团组织、直属单位的,直接向党委办公室、校长办公室提交申请;

(二)新成立的单位为学校附属医院的,应向医院管理办公室提交申请,医院管理办公室同意刻制的,由医院管理办公室向党委办公室、校长办公室提交申请;

(三)新成立的单位为学校设立的研究机构或国家部委、地方政府批准成立,设置或挂靠在学校的机构的,应由所属(挂靠)单位向归口管理部门(科学技术研究院、社会科学院、工业技术转化研究院、先进技术研究院、新农村发展研究院等)提交申请,归口管理部门同意刻制的,由归口管理部门向党委办公室、校长办公室提交申请;

(四)新成立的单位为学校议事协调机构的,确因工作需要刻制印章的,经议事协调机构负责人同意后,向党委办公室、校长办公室提交申请;

(五)新成立的单位不属于上述类型,但属于学校发文成立且有独立人员编制、办公经费和办公室场所的,直接向党委办公室、校长办公室提交申请。

第九条 因工作需要刻制学校业务专用章的,由学校相关职能部门向党委办公室、校长办公室提交申请,并附相应的印章管理办法,经党委办公室、校长办公室审核,报分管校领导审批同

意后，由各职能部门持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。

因工作需要刻制本单位业务专用章的，由各单位向学校相关职能部门申请，并附相应的印章管理办法，学校相关职能部门同意后向党委办公室、校长办公室提交申请，经党委办公室、校长办公室审核，报分管校领导审批同意后，由各职能部门持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。

第十条 因工作需要刻制学校领导用于因公事务的签名章的，由各单位向党委办公室、校长办公室提交申请，经党委办公室、校长办公室审核，报相关校领导同意后，由党委办公室、校长办公室持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。

第十一条 因单位调整、更名，印章磨损等原因需要更换印章的，应填写《浙江大学印章刻制申请表》（详见附件），向原申报单位提交申请，并附单位调整、更名的正式文件或磨损印章的印模，经党委办公室、校长办公室审核，报分管校领导审批同意后，持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制新印章。其中，学校设立的研究机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构，应向归口管理部门提交申请，由归口管理部门持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制新印章；其他由持章单位持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制新印章。

第十二条 各单位党委、行政印章，学校业务专用章，学校领导用于因公事务的签名章刻制完成后，需在党委办公室、校长办公室留存印模、备案登记后方可启用。如为更换印章的，留存印模时需同时上交原有印章。

第十三条 因单位撤销或学校领导调整的，原单位党委、行政印章，学校业务专用章，学校领导用于因公事务的签名章原则上应在单位撤销或学校领导调整当日立即停止使用，并在5个工作日之内交回党委办公室、校长办公室，由党委办公室、校长办公室移交档案馆封存，各单位不得自行处置或销毁。

第十四条 因工作需要刻制、启用和注销院级纪委、工会、团委或院级党组织下设基层组织等印章的，按照学校纪委、工会、团委、党委组织部等归口管理部门相关规定执行。

第四章 印章的管理与使用

第十五条 学校印章实行分级分类管理与使用：

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章的管理与使用，由党委办公室、校长办公室负责；

（二）学校纪委印章的管理与使用，由纪律检查委员会办公室负责；

（三）学校职能部门、学术机构、学院（系）、校区、群团组织、直属单位印章的管理与使用，各单位负主体责任，党委办

公室、校长办公室负指导、监督责任；

（四）学校附属医院印章的管理与使用，各附属医院负主体责任，医院管理办公室负指导、监督责任；

（五）学校设立的研究机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构印章的管理与使用，所属（挂靠）单位负主体责任，科学技术研究院、社会科学院、工业技术转化研究院、先进技术研究院、新农村发展研究院等归口管理部门负指导、监督责任；

（六）学校业务专用章的管理与使用，学校相关职能部门负主体责任，党委办公室、校长办公室负指导、监督责任；

（七）学校领导用于因公事务签名章的管理与使用，各申请单位负主体责任，党委办公室、校长办公室负指导、监督责任；

（八）各单位纪委印章、内设组织（含党支部、工会、团委等）印章、业务专用章或用于因公事务的单位领导签名章的管理与使用，各单位负主体责任，学校纪委、党委组织部、工会、团委等归口管理部门负指导、监督责任；

（九）其他印章的管理与使用，各单位负主体责任，学校相关职能部门负指导、监督责任。

第十六条 实行印章年检制，各归口管理部门和有关职能部门每年年底对相关单位的印章管理和使用进行监督检查，对发现的问题及时处理，并将监督检查和处理情况及时上报学校。

第十七条 归口管理部门应制订相关管理办法，加强对归口管理部门印章的规范指导，履行监督责任。

第十八条 各持章单位应指定专人作为印章管理人员，并指定固定办公场所专用保险柜存放印章，确保印章保管使用安全。学校设立的研究机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的机构的印章，一般应由所属（挂靠）单位统一保管使用，归口管理部门应加强指导和监督。

第十九条 用印前应履行用印审批手续，凭用印联系单用印。印章管理人员应审核用印审批手续，核实内容和数量，并做好用印登记存档。用印时应当规范，印迹端正、清晰、居中下压单位名称和日期。印章原则上不得带离指定办公场所使用，因特殊情况确需带离使用的，应经单位主要负责人批准，并至少派两人监印。

第二十条 有下列情形之一的，不得用印：

（一）未履行规定的用印审批程序或者用印审批程序不符合要求的；

（二）用印材料信息尚未填写完备，或为空白纸张（含公文用纸、信笺等）、表格的；

（三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的；

（四）内容与本校工作、业务无关的；

（五）其他不适宜用印的。

第二十一条 印章如有遗失的，各单位应立即报党委办公室、校长办公室，并登报声明作废，同时采取措施妥善处理。有归口管理部门的，各单位应同时报告归口管理部门。

第二十二条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章主要用于以学校党委、学校行政、学校法定代表人名义落款的各类文件、材料，使用时应按照“一事一报、逐级审批”的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如下：

（一）一般程序。各类文件、材料需加盖校级印章的，应由用印申请人提交用印申请，经所在单位、学校相关职能部门审核，报分管校领导审批同意后用印。其中，分管校领导认为需要提交学校主要领导审批的，应经学校主要领导审批同意后用印。

（二）公文用印程序。以学校名义印发的各类公文，经党委办公室、校长办公室审核，校领导签发后用印。

（三）例行事项程序。学校日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经校领导书面授权，在党委办公室、校长办公室备案后，在被授权的范围内，经学校相关职能部门负责人审批同意后用印。

第二十三条 学校业务专用章仅适用于各职能部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出相关业务范围使用，具体用印程序由各职能部门参照本办法制定。

第二十四条 学校领导用于因公事务的签名章仅适用于各单位在学校领导授权范围内用印，不得超出授权范围使用，具体用印程序由各申请单位参照本办法制定。

第二十五条 非独立法人单位的印章，主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联系或其他学校授权可以用印的事项，具体用印程序由各持章单位参照本办法制定。如确需对外用印，应严格履行申报审批手续，经相关部门和分管校领导同意后用印。

第二十六条 独立法人单位（不含附属医院）印章的管理与使用范围和用印程序，由各单位根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定。其中，校设法人研究机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的独立法人机构印章的使用范围和用印程序，还应符合归口管理部门的相关文件规定，原则上不得用于对外签订与科研、教学和社会服务等无关的合同，不得用于从事商业性宣传或营利性活动。

第二十七条 合同用印按照《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号）等相关文件规定进行。

第五章 违规责任

第二十八条 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；印章管理人员是直接责任人，应当严格复核审批程序，仔细阅读用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全。

第二十九条 在印章刻制、管理与使用过程中存在违法违规行为的，学校对各持章单位第一责任人、主要责任人、直接责任人及其他相关责任人依纪依规予以处理，其中涉及处分的按照学校相关规定程序进行：

（一）存在未制定印章管理办法、未指定专人专门场所保管印章、未按规定登记并保存用印信息等情况未造成严重后果的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查和通报批评等处理。

（二）存在违反学校印章刻制程序刻制印章、未按规定上缴原印章、超出用印权限和用印范围用印、提供虚假或错误用印申请材料等情况并造成不良后果的，视情节轻重给予相应的党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

（三）存在印章管理制度不健全、印章管理使用监管和指导不力等情况并造成不良后果的，视情节轻重给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评等处理，必要时予以调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职或降职；造成严重后果的，给予相应的党纪政纪处分。

第三十条 对于伪造学校印章的单位或个人，由学校依法追究其法律责任，涉嫌犯罪的，由学校报请司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十一条 各持章单位应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细则，明确印章的使用范围和审批程序，并报党委办公室、校长办公室备案。

第三十二条 学校纪委、党委组织部、工会、团委、科学技术研究院、社会科学研究院、医院管理办公室、工业技术转化研究院、先进技术研究院、新农村发展研究院等归口管理部门应制订相关的印章管理办法，并报党委办公室、校长办公室备案。

第三十三条 电子印章的管理与使用按照学校电子印章管理相关规定执行。

第三十四条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，原《关于规范行政印章管理的暂行规定》（浙大校办（1999）27号）、《浙江大学校印使用管理办法（2006年11月修订）》（浙大校办〔2006〕25号）文件同时废止。学校其他文件涉及印章管理的规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附件：浙江大学印章刻制申请表（含更名、更换和补办）

附件

浙江大学印章刻制申请表（含更名、更换和补办）

编号：

申请单位		经办人 (电话)	
印章全称			
印章类型		<input type="checkbox"/> 党委印章	<input type="checkbox"/> 行政印章 <input type="checkbox"/> 业务专用章 <input type="checkbox"/> 领导签名章 <input type="checkbox"/> 其他印章_____
申请 原由	申请原因	<input type="checkbox"/> 单位新成立	<input type="checkbox"/> 单位更名 <input type="checkbox"/> 原印章遗失 <input type="checkbox"/> 原印章破损 <input type="checkbox"/> 其他原因_____
	情况说明		
申请单位 意见		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日	
挂靠单位 意见		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日	
归口管理部门 意见		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日	
学校党委办公 室、校长办公室 意见		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日	
校领导意见		签字： 日期： 年 月 日	

- 备注：1. 填写前请阅读《浙江大学印章管理办法》。
2. 申请表中“挂靠单位意见”“归口管理部门意见”，《浙江大学印章管理办法》中所规定的有挂靠单位或归口管理部门的单位必须填写，其他不用填写。
3. 提交申请表时，请附本单位印章管理办法。

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，
工会、团委。

浙江大学校长办公室

主动公开

2021年6月9日印发
