上海应用技术大学

关于行政印章管理和使用的规定

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学校行政印章管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》(国发〔1999〕25号)等，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二章 印章的种类、规格和式样**

**第二条** 本规定所指的行政印章包括：

（一）法定名称章，指“上海应用技术大学”印章（以下简称“学校印章”）、“上海应用技术大学”钢印（以下简称“学校钢印”）；

（二）法人代表（校长）签名章、校领导私人公务印章；

（三）“校长办公室”等行政部、处公章，及院、部、所、中心等公章（以下简称“部门公章”）；

（四）“上海应用技术大学校正章”。

**第三条** 学校公章和钢印一律为圆形，直径为4.1厘米，中央刊五角星，五角星外刊“上海应用技术大学”字样，自左而右环形排列。

**第四条** 部门公章为圆形，直径为3.9厘米，中央刊五角星，五角星外刊“上海应用技术大学”字样，自左而右环形排列，单位名称自左向右横排，可分行。

**第五条** 校长签名章的字样为当任校长的姓名，字体为国务院公布的简化字，由校长本人手写。

**第三章 印章的管理**

**第六条** 校长办公室是学校各类行政印章的综合管理部门，统一审核各类行政印章的刻制，并监督使用。

**第七条** 刻制新单位公章或专用章须向校长办公室递交书面请示，并由申请单位行政负责人签字，经校长办公室审核后统一刻制。

**第八条** 新印章启用前由校长办公室留存印鉴并登记印章启用日期，以作备案。未经留样备案的，一律不得自行使用。

**第九条** 已经使用的印章，如因机构变动、印章磨损或其它原因停止使用时，各单位的印章保管人应将原印章缴回校长办公室封存或销毁。

**第十条** 部门负责人应指定专人负责保管印章。为保障印章的安全和正常使用，必须严格遵守以下原则：

（一）印章保管人不得擅自委托他人代管印章，如暂离岗位一段时间，由部门负责人自管或指定他人临时代管印章；

（二）印章应存放在专门的保险柜或抽屉内，随用随开，用毕上锁。节假日停用印章时，要检查安全措施；

（三）印章未经部门负责人批准，不得被带出部门外使用；

（四）印章应常清洗，适时添加印油，确保盖印清晰；

（五）印章如有遗失、被盗窃和被伪造等情况，一经发现，应即追查处理，并书面报告部门负责人和校长办公室。

**第四章 印章的使用范围及程序**

**第十一条** 学校行政印章的使用和管理必须坚持严格、安全、规范的原则，各单位行政负责人对本单位印章或被授权管理的印章负首要责任。

**第十二条** 所有用印必须严格履行用印审批手续，至校长办公室用印前须填写《上海应用技术大学用印申请单》。

**第十三条** “上海应用技术大学”印章及钢印的使用，应遵守下列规定：

（一）以学校名义报送的各类公文，必须由主管部门拟稿，部门负责人审核，主管校领导签发后，由校长办公室机要秘书办理用印手续。

（二）各类证书、证件、聘书，由承办部门造册，职能部门审核、签字（特殊情况报主管校领导同意），办理用印手续后至校长办公室用印。

（三）授予名誉、顾问、客座、兼职教授聘书，必须经相关职能部门审核、签字，办理用印手续后至校长办公室用印。

（四）以学校名义进行执照申请、成果申报、职称（务）申报表、政治审查表、出国申请、公派出国人员探亲证明等重要文件必须由相关职能部门审核、签字，并经主管校领导签批，办理用印手续后至校长办公室用印。

（五）部门定期或不定期报表，由部门负责人审核签字，重要报表需经主管校领导同意，办理用印手续后至校长办公室用印。

（六）银行兑汇单据、海关免税报关、订货及保函等，须由相关职能部门审核、签字，办理用印手续后，由职能部门派专人至校长办公室用印。

（七）在外刊登广告、声明等，由申请部门拟稿，部门负责人核稿签字，经主管校领导批准，办理用印手续后至校长办公室办理用印。

（八）教师科研项目申报材料等，经科技处审核，重要材料须经主管校领导审批，办理用印手续后至校长办公室办理用印。

（九）师生各种证明，由个人书面申请，经所在学院或所属部门负责人审核，办理用印手续后至校长办公室办理用印。学生在读证明原则上由学生工作部（处）出具。

（十）其他特殊情况，须经部门负责人、校办主任审核、重要材料需经主管校领导签字同意后，方可用印。

（十一）学校钢印主要用于学校颁发的各类证件和证书的照片压印，不能独立使用。

**第十四条** 法人代表（校长）签名章、校领导私人公务印章的使用，应遵守下列规定：

（一）校长办公室保管的校领导签名章，除校领导已经授权的常规证书、聘书、法人委托书、计划任务书、项目申报书、成果申报、技术服务、任职资格审批表等外，需征得校领导本人同意后方可使用。

（二）凡以学校法人名义签订委托授权书等重要文件须将相关文件交规划与政策法规研究室审核。

（三）校领导在人事变动离岗后，其私人公务印章由校长办公室负责监封，并交档案馆保管。

**第十五条** 部门公章的使用，应遵守下列规定：

（一）以校长办公室名义印发的各类文件、信函、通知、通告等，或由校办出具的证明、请示、报告等，经主管校领导或校办主任签发后方可用“校长办公室”印章。

（二）各部门应在本规定中第二项“印章的管理”相关条款的指导下制定和完善相应的公章管理制度，部门公章用于行政部、处、院、系、所、中心等出具的证明、请示、报告等，由部门领导批准签发后方可用印。

**第十六条** “上海应用技术大学校正章”的使用，应遵守下列规定：

（一）学校对校外的各类统计报表等纠错时，须将部门主管签批的原稿一并交至校长办公室查核后方可用印。

（二）其他特殊用途须经校长办公室主任批准后办理。

**第十七条** 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印。

**第五章 附则**

**第十八条** 本规定解释权归校长办公室，自公布之日起执行，原《上海应用技术学院行政印章管理和使用规定》（沪应院办字〔2012〕4号）废止。

附件：上海应用技术大学用印申请单

**上海应用技术大学用印申请单**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用印部门（盖章）** |  | | | **份数** | |  | |
| **职能部门（盖章）** |  | | | **部门负责人（签字）** | |  | |
| **申请内容** |  | | | | | | |
| **公章类型** | **□学校印章 □学校钢印 □法人代表签名章 □校领导私人公务印章 □校正章 □其他印章** | | | | | | |
| **发往单位** |  | | | | **用印人** | |  |
| **法规办（签字）** | |  | | | | | |
| **主管校长** |  | **校办主任** |  | | **盖印人** | |  |

**注：1、凡以学校名义签订证明等重要文件须经主管校长签署同意**

**2、凡以学校法人名义签订委托授权书等重要文件须将相关文件交政策法规办审核**