

辽宁理工学院文件

辽理工校发〔2025〕55号

关于印发《辽宁理工学院印章使用 管理办法（修订）》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

《辽宁理工学院印章使用管理办法（修订）》已经校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。



辽宁理工学院党政办公室

2025年10月11日印发

辽宁理工学院印章使用管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校印章管理，维护学校合法权益，推进依法治校，根据中共中央办公厅印发的《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、《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）及《教育部印章使用和管理的暂行规定》（教办厅〔2007〕7号），结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党委印章、行政印章、学校钢印、合同章（以上印章统称为“学校印章”）以及各级各类印章的刻制、启用、保管、使用、废止及其监督管理。

第二章 印章种类和规格

第三条 本办法所指印章包括：

- （一）学校印章；
- （二）学校法定代表人名章、学校领导名章；
- （三）各级党组织、单位印章；
- （四）各级党组织、单位负责人名章；
- （五）非在编单位印章；
- （六）其他经学校批准的印章。

第四条 印章通常为圆形，根据其性质，中间可刊刻党徽或五角星。各单位业务专用印章的形状与样式可根据实际需求及传

统习惯进行确定，但必须标注“用途+专用章”字样。对于名章和签名章，其样式不作统一规定。

第五条 印章上所刻的单位名称应与学校公文发布的全称一致。除签名章外，印章文字须使用国务院公布的简化字，字体应为宋体。

第六条 印章的尺寸和材质必须符合《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）及相关规范要求。

第三章 印章刻制

第七条 印章应在公安机关指定的印章刻制点刻制。

第八条 学校印章、各级党组织、单位印章的刻制，由党政办公室根据上级单位和公安机关的有关程序要求办理。

第九条 校领导名章由党政办公室统一刻制；各单位负责人的名章，由所在单位进行刻制。

第十条 新成立单位的印章刻制，由相关单位印章负责人员通过线上平台提出申请，党政办公室依照既定程序统一进行办理。

第十一条 若印章因损坏或更名需重新刻制，使用单位须将原印章上交至党政办公室，并按照规定程序提交重刻申请。

第十二条 印章刻制完成后，党政办公室负责办理登记备案手续，并留存印章印模。

第十三条 各类印章仅限刻制一枚，任何未按照本管理办法

规定程序刻制的印章，均被视为无效印章。

第四章 印章保管

第十四条 学校印章、校领导名章以及其他由学校明确指定的重要印章，均由党政办公室指定专人负责保管。其余印章则由各使用单位指定专人进行保管。

第十五条 印章须存放于安全场所，妥善保管。原则上不得带离保管场所；确因工作需要外带使用的，须经单位负责人批准，并由印章管理人员现场监印。

第十六条 印章管理人员须重视印章的日常保养工作，以确保印章字迹始终保持清晰。

第十七条 若发生印章遗失，印章使用单位须立即向党政办公室报备，并依照公安机关的相关规定进行备案。同时，应按照本办法规定的程序申请重制印章。如遗失印章被找回，须立即将其送至党政办公室。

第五章 印章使用

第十八条 学校印章使用范围包括：

- （一）以学校党委名义发布的公文、公函等；
- （二）以学校名义发布的公文、公函等；
- （三）以学校名义签署的合同、协议等；
- （四）以学校名义开具的介绍信、事业单位法人证书复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；
- （五）以学校名义颁发的证书、证件及其对应的复印件、翻

译件等证明文件；

（六）以学校名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（七）其他需加盖学校印章的文件、材料等。

第十九条 法定代表人名章的使用范围包括：

（一）以学校或法定代表人的名义签署的合同、协议、公函等文件，经法定代表人授权，可使用法定代表人名章；

（二）以学校或法定代表人的名义提交的对外联系业务性文件；

（三）其他经批准可使用法定代表人名章的文件及材料。

第二十条 校领导名章的使用范围包括：

（一）以学校党委名义办理且需由党委书记签署的业务文件；

（二）以学校名义办理且需由校长签署的业务文件；

（三）以学校或校领导名义签署的合同、协议、证书及对外业务文件；

（四）其他经校领导授权可以使用名章的文件及材料。

名章不得用于重大决策、人事任免、重大项目、资金审批及财务单据的签署。

第二十一条 使用学校印章须严格遵循“一事一报、逐级审批、先批后用、谁经办谁负责、谁审批谁监督”的原则。具体程序包括：

(一) 常规事务程序：用印申请须依次经经办人所在单位负责人、业务归口职能部门负责人及分管校领导审批；若涉及学校重大事项，或关乎大额资金、重大权利义务、对外合作等，则须报请学校主要负责人审批。

(二) 合同协议程序：根据学校关于合同管理的有关规定，严格执行审批流程后方可用印。

(三) 公文用印程序：依照公文管理相关规定，报请学校主要负责人签批后方可用印。

第二十二条 学校印章的使用申请主要采取线上方式进行。申请人须严格按照相应流程的要求，准确填写用印日期、印章种类、申请事由及所需数量等相关信息。

第二十三条 审批人员须严格审核用印材料的合规性、准确性与完整性，并承担相应的审批责任。司印人员须仔细核对审批手续，若手续不齐全，一律禁止用印。

第二十四条 学校领导名章的使用，需由用印申请人提交申请，经所在单位审批后，报请相应校领导审批同意，方可使用。

第二十五条 各级党组织、单位印章及负责人名章的使用范围和程序，应依据本办法及各归口单位的相关规定用印，主要适用于校内各项业务。

第二十六条 用印完毕后，印章管理人员须如实记录用印日期、事由、数量、经办人等信息，确保记录完整准确，对于重要文件（如合同、协议、对外承诺函等），应将最终用印版原件作

为记录附件，相关申请及记录材料立卷归档。

第二十七条 印章使用时，应保持端正摆放，用力均匀，以确保印迹清晰、规范。若用印文件中包含落款和日期，须在相应位置加盖印章，要求遵循“骑年盖月”原则，且不得压盖正文内容。对于需要加盖骑缝章的文件材料，应在相关连接线或纸页边缘处再次加盖，前后印章须保持一致。钢印则应加盖于证书、证件上的个人照片区域。对于需密封的文件、信函等材料，印章应加盖在信封两侧的封口位置。

第二十八条 在印章使用过程中，若出现印迹扭曲、模糊等不规范现象，原则上应重新制作材料，规范用印，并收回不规范的原材料，统一予以销毁。

第二十九条 下列情形之一者，印章使用单位不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准，或超越、滥用批准权限；
- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵；
- （三）申请事由与学校工作、业务无直接关联；
- （四）在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印；
- （五）其他不符合规定的情况。

第六章 印章废止

第三十条 因单位撤销、更名或印章毁损等原因导致印章效力终止的，向党政办公室上交原印章。党政办公室负责办理登记备案及废止手续，并于每学期末将废止的印章统一造册，移交学校档案室封存保管。

第三十一条 印章保管单位严禁擅自处置或销毁应予废止的印章。

第七章 责任

第三十二条 党政办公室每年定期组织印章清查，更新印章状态，核查使用情况。

第三十三条 各单位负责人作为印章管理的第一责任人，须严格履行审批与监督职责。印章管理人员应认真履行职责，严格遵循审批与登记制度。

第三十四条 对于印章管理与使用过程中出现违规行为，责任人须依法承担相应的责任；若涉嫌违法犯罪，将依法移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十五条 本办法自发布之日起正式施行，原《辽宁理工学院印章使用管理规定》（院发〔2015〕91号）同步废止。