

# 西安邮电大学党政办公室文件

西邮办发〔2017〕15号

---

## 西安邮电大学印章管理办法

为了进一步推进学校办公室规范化管理，切实加强印章的管理和使用，确保印章的权威性、严肃性和安全性，更好地发挥其作用，特制定本规定。

### 一、校级印章的内容、使用范围和使用程序

#### （一）校级印章内容

校级印章包括“中共西安邮电大学委员会”、“西安邮电大学”印章、“西安邮电大学”（钢印）、“西安邮电大学合同专用章”、领导手写体私印章（蓝）、领导标准方章和“西安邮电大学介绍信专用章”。

#### （二）校级印章的使用范围

1. “西安邮电大学委员会”印章用于以学校党委名义上报或下发的文件、政审表、证明和布告等。

2. “西安邮电大学”印章用于以学校综合名义上报或下发的文件、报表、合同（协议书）、项目任务书、学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证、专业技术人员任职资格证、聘书、奖状、招生录取通知书、《中华人民共和国组织机构代码证》、《事业单位法人登记证》、证明和布告等。

3. “西安邮电大学”钢印用于学校颁发的工作证、学生证、进修证、学员证、离退休证、毕业证、学位证、肄业证、结业证、任职资格证书等各类证件的照片压印。

4. “西安邮电大学”合同专用章用于以学校名义对外签订的合同。

5. 领导手写体私印章（蓝）用于学校毕业证书、学位证书、聘书、学历证明和以校长名义发布的布告、信函、各类报表、法人委托书、项目任务书、合同（协议）书等。

6. 领导标准方章用于计划任务书、项目申请书、成果申报书、技术职务任职资格审批表、合同（协议）书等。

7. “西安邮电大学介绍信专用章”只限用于以学校名义向外开具的介绍信。

### （三）校级印章使用程序

1. 以学校名义上报或下发的各类文件、对外签定的合同（协议）书、申报材料、统计报表、职称申报表、出国申请表、公函

等材料的用印，在学校校务协同办公平台（OA）进行公文流转，经审核批准后，方可用印。

2. 凡学校颁发的工作证、学生证、进修证、离退休证等证件的用印，必须经主管职能部门主要负责人审查并签字同意，由专人送学校办公室综合科核查无误后，方可用印。

3. 毕业证、学位证、肄业证、结业证、招生录取通知书在学校校务协同办公平台（OA）进行公文流转，经审核批准后，方可用印。

4. 使用校领导的手写体私印章、标准方章，在学校校务协同办公平台（OA）中申请，用印单位、职能部门负责人签字，经校领导本人同意并签字后，方可用印。

5. 对外介绍信用印，本人应持单位或部门提供的相关证明，到学校办公室综合科开具学校介绍信并加盖学校介绍信专用章。

6. 在情况紧急或其它特殊情况下需用印者，可先通过电话、短信等其他方式进行审核。先用印，后补签审批手续。

## **二、校内单位印章的刻制与启用**

校内单位印章主要包括学校各处级单位、科研机构和处级以下单位的印章，这些印章的刻制和起用程序如下：

### **（一）校内印章的刻制**

1. 新成立或更名的处级单位的印章刻制，由学校办公室综合科根据学校文件精神确定印章内容、规格、图样，经办公室主管领导审核后，开具介绍信，到市公安局定点刻制单位刻制。

2. 校内各处级单位因原印章陈旧、损坏等需更换时，相关单位要先向学校办公室提交书面申请，说明更换印章的原因和理由，并附原印章印样。由学校办公室综合科审核后，到定点刻制单位刻制。

3. 处级以下单位印章的刻制由相关单位提交书面申请，由学校办公室综合科审核后，开具介绍信，自行到定点刻制单位刻制。

## （二）校内单位印章的启用

1. 新成立或更名的处级单位印章启用，由学校办公室综合科印发启用通知并留存印模。

2. 处级以下单位印章的启用，报学校办公室备案，不再另行发文。

## 三、印章管理及用印要求

（一）校内任何单位，不能擅自刻制或更换印章。

（二）校级各类印章由学校办公室综合科负责妥善保管，严格按使用程序审核用印并进行登记，确保用印安全。

（三）校内各处级单位印章，由本单位安排专人妥善保管，规范使用。

（四）用印时要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

（五）凡属“代章”性质的用印，应在文件或材料的落款处注有“代章”二字，并用括号将“代章”二字括起。

（六）文件或材料的落款单位，必须与印章一致，否则不能用印。

(七) 学校更名或撤销的处级单位的旧印章须按相关规定及时送学校办公室综合档案室归档。

#### **四、附则**

本办法自发布之日起执行。

本办法由学校办公室负责解释。



---

抄送：档。

---

西安邮电大学学校办公室

2018年1月8日印发

---