

南京工业大学文件

南工校发〔2019〕2号

关于印发《南京工业大学 行政印章管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范全校行政印章管理，学校修订的《南京工业大学行政用章管理办法》，已经2019年7月24日校长办公会通过，现予以印发，请遵照执行。



南京工业大学行政印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校行政印章管理，保证学校行政印章使用的安全性、权威性、严肃性，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 校长办公室是学校行政印章的综合管理部门，对行政印章统一审批、刻制。

第二章 印章的种类和样式

第三条 行政印章包括：

- （一）学校行政印章：“南京工业大学”公章和“南京工业大学”钢印；
- （二）校长名章、签名章；
- （三）学校所属单位行政印章；
- （四）学校业务专用章；
- （五）其它经学校批准使用的印章。

第四条 行政印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。行政印章所刊名称，应为学校发文规定名称。行政印章尺寸按照国家规定执行。

第五条 “南京工业大学”公章和“南京工业大学”钢印为

圆形，中央刊五角星，五角星外刊“南京工业大学”字样。

第六条 校长名章、签名章的字样为当任校长的姓名。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第七条 行政印章的刻制、启用和注销均由校长办公室负责。任何单位和个人不得刻制带有南京工业大学字样的各种印章。

第八条 行政印章的刻制：

（一）“南京工业大学”公章和“南京工业大学”钢印由江苏省教育厅批准刻制；

（二）校长名章、签名章，经校领导本人同意；

（三）学校所属单位行政印章须按照学校机构设置相关文件，向校长办公室提出刻制印章的申请，由校长办公室持南京工业大学介绍信到公安部门指定单位刻制。

（四）学校业务用章经校长办公室审核，报分管校领导审批后，持南京工业大学介绍信到公安部门指定单位刻制。

第九条 印章刻制完成后，须在校长办公室留存印膜后，发文启用。

第十条 学校所属单位行政印章因磨损、样式改变等需刻制新印章，须向校长办公室提出刻制印章的申请，经批准并出具介绍信后，到公安部门指定单位刻制。

第十一条 印章因故停止使用，须及时交校长办公室并办理注销手续，同时向有关单位发出停用印章通知。

第十二条 未经学校审批和未在校长办公室备案的行政印

章均为无效印章。

第四章 印章的管理和使用

第十三条 行政印章应由专人管理和使用，学校行政印章、校长名章、签名章由校长办公室指定专人管理和使用，学校所属单位行政印章由各单位指定专人管理和使用，不得随意委托他人代管、代取、代用。

第十四条 行政印章存放须安全可靠，不得带离办公地点。如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，须经学校或单位主管领导批准，并专人在用印现场监章。如印章遗失，必须立即上报。

第十五条 行政印章的使用范围：

（一）“南京工业大学”公章主要用于以学校名义开展的事项；“南京工业大学”钢印主要用于以学校名义颁发的各类证书和证件的照片压印；

（二）校长名章、签名章是学校法定代表人的资格表示，主要用于以校长职务身份签署的事项；

（三）学校所属单位行政印章主要用于校内工作，原则上不得对外使用，不得用于对外签署协议、合同等具有约束性质的文件。

（四）由学校批准的学校业务专用章可对外开展相关业务，业务专用章的使用必须严格遵守本单位制定的使用和管理细则，不得超出相关业务范围使用。

第十六条 学校行政印章的使用程序：

（一）以学校名义发出的公文、公函，由校长或分管校领导签发，经校长办公室印制文件并复核后方可用印；

（二）以学校名义发出的奖状、证书、请柬，由主管部门审批并报分管校领导签字同意后方可用印；

（三）以学校名义发出的毕业（结业、进修）证书、学位证书、录取通知书、工作证、聘任证书、学生证等各种证书，由主管部门审批后方可用印；

（四）以学校名义的科研项目、科研成果、专利申报等，由科学研究部审批后方可用印；

（五）以学校名义签订的合同、协议等，由主管部门审批并报分管校领导签字同意后方可用印；

（六）以学校名义报送的统计报表、出国审批表、基建报表等，由主管部门审批并报分管校领导签字同意后方可用印；

（七）以学校名义的其它事宜，由主管部门审批并报分管校领导签字同意后方可用印；

（八）如遇特殊情况，由校长办公室主任审批后方可用印。

第十七条 学校所属单位行政印章的使用程序：

学校所属单位行政印章应参照学校行政印章的使用程序严格规范本单位行政印章的使用流程。一般情况下，学校所属单位行政印章的使用须经本单位行政负责人审批签字才可用印。各单位行政负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的管理、

审批和使用。

第十八条 用印时，须先登记，并审阅用印内容，检查手续是否完备。批准用印的负责人应对用印后果负责。

第五章 附则

第十九条 本办法自颁布之日起执行。

第二十条 本办法由校长办公室负责解释。