

西北大学文件

西大发〔2022〕14号

关于印发《西北大学印章管理办法》的通知

各单位:

《西北大学印章管理办法》已经校长办公会 2022 年 12 月 15 日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2022 年 12 月 29 日

西北大学印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校党委、行政、学术等系统各级各类印章的管理和使用，切实维护学校合法权益，根据国家有关法规和学校实际，特制定本办法。

第二条 学校党委系统印章是指：“中国共产党西北大学委员会”印章，“西北大学保密委员会”印章，“中国共产党西北大学委员会介绍信专用章”，校党委书记、副书记公务用名章；校党委各部门印章；校内各党委（直属党支部）印章。

学校行政系统印章是指：“西北大学”印章，西北大学钢印，“西北大学合同专用章”，“西北大学技术合同专用章”，“西北大学采购合同专用章”，“西北大学介绍信专用章”，校长签名章，校长、副校长公务用名章；校内各行政处室、院（系）及教学单位、业务、直属及附属单位、后勤服务单位、科研机构、无行政级别实体研究机构等部门的印章。

学校学术系统印章是指：西北大学学术委员会印章，西北大学学术委员会主任委员签名章，西北大学学位评定委员会印章，西北大学学位评定委员会主席签名章。

第三条 党委办公室、校长办公室是学校印章的归口管理部门，负责管理学校各级各类印章的刻制、启用和废止，并监督使用。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 校内各党委（直属党支部）及各院（系）、机关处（室）、直属单位等处级单位及下属科室印章，无行政级别实体研究机构的

印章，依据机构设置文件，由各单位提出书面申请，经本单位主要负责人签字同意，报分管校领导审批同意，党委办公室、校长办公室审核后，按相应规制刻制。

第五条 校内各类非实体研究机构原则上不予刻制印章。

第六条 学校批准设立的校内独立核算单位或其他经营单位需刻制财务专用章的，须经财务资产部主要负责人签字同意，报分管校领导审批同意后，持学校批准设立的文件经党委办公室、校长办公室审核后刻制。

第七条 因机构名称变更或年久磨损变形，需重新刻制印章的，由使用单位提出书面申请并经本单位主要负责人签字同意，报分管校领导审批同意，经党委办公室、校长办公室审核后刻制。

第八条 印章刻制由党委办公室、校长办公室提供形式、规格、材质模板，并开具介绍信，各单位派专人到公安部门指定的刻印机构刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。

第九条 新章刻制完成后，须在党委办公室、校长办公室留存新章印模，由党委办公室、校长办公室发文后方可启用。对更换新印章的，必须将原印章交回党委办公室、校长办公室留存，新印章启用原印章同时作废。

第十条 “西北大学技术合同专用章”“西北大学仪器设备合同专用章”的刻制须由职能处室主要负责人签字同意，经分管校领导审批同意，党委办公室、校长办公室审核后刻制。

第三章 印章管理和使用

第十一条 学校印章、校领导公务用名章由党委办公室、校长办公室指定专人负责管理，校内其他印章由所属单位负责管理。授

权发展规划与学科建设处管理和使用西北大学学术委员会印章和西北大学学术委员会主任委员签名章；授权研究生院管理和使用西北大学学位评定委员会印章及西北大学学位评定委员会主席签名章；授权科学技术处管理和使用西北大学技术合同专用章。

第十二条 学校党委系统印章的使用范围

（一）“中国共产党西北大学委员会”印章用于以西北大学党委名义上报、下发和平送的文件和材料，以西北大学党委名义颁发的聘（证）书、奖状，出具的证明，因公出国政审表、备案表，入党志愿书等。

（二）“中国共产党西北大学委员会办公室”“西北大学稳定安全办公室”“西北大学保密委员会”印章分别用于以党委办公室、稳定安全办公室、保密委员会名义上报、下发和平送的文件、材料。“中国共产党西北大学委员会介绍信专用章”用于因公对外单位出示的相关介绍信。

（三）校党委书记、副书记印章用于由校党委书记、副书记签发的文件、材料和出国政审表，以及经校党委书记、副书记本人许可的用印。

（四）校内各党委（直属党支部）印章用于向学校和校领导上报的请示、报告，本单位党员政审表、入党志愿书、荣誉证书、奖状等。

（五）校党委各部门印章用于在自己职责范围内处理公务，向学校和校领导上报的请示、报告，与校内各单位及校外有关对口单位联系业务工作。

第十三条 学校行政系统印章的使用范围

（一）西北大学印章用于以学校名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书，以及出国审批、海关免税、基建报批等各类申请表、申报材料等。

（二）西北大学钢印用于教职工的工作证、退休证以及学生的毕业证书、学位证书、毕业证明书、结业证书、退学证明书、学生证等证书的照片压印。

（三）校领导签名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以校领导名义签发的信函等。

（四）各类合同专用章用于以学校名义对外签订的后勤、基建、技术、仪器设备采购等合同及协议书。

（五）介绍信专用章用于学校出具的单位人员对外联系工作的介绍信。

（六）机关处室和直属单位印章，主要用于本单位职责范围内处理公务，向学校呈交的请示、报告，与校内各单位及校外对口单位联系业务工作的函件、证明等。

（七）各院（系）印章，有独立建制的科研院所、研究中心、无行政级别实体研究机构等单位印章，只用于本单位内部事务，向学校呈交的请示、报告，与校内各单位联系工作等。

第十四条 学校学术系统印章的使用范围

（一）学术委员会印章及学术委员会主任印章主要用于签发经学术委员会咨询、论证、审议、决策后形成的意见、建议及文件，或以学术委员会名义提交的申报文件及材料等。

(二)校学位评定委员会及学位评定委员会主席印章主要用于学位授予、学位点建设、导师队伍建设、优秀学位论文评选等相关的文件及材料。

第十五条 校内各单位应规范公章使用程序，确保公章使用合理有序。使用学校印章或领导用名章须在西北大学官网网上办事大厅或企业微信号用印申请系统填写申请表单，由相关业务管理部门或项目管理部门审核，经分管校领导审批同意后（获分管校领导授权的单位除外），到党委办公室、校长办公室加盖学校相关印章。

第十六条 以学校名义印发的上行文、平行文和下行文，可在红头文件用学校党委或行政印章。因公出国的政审表、备案表须有校领导的签批。其他信函、证书、证明等须有分管校领导或校领导授权的部门负责人签署。

第十七条 法定代表人委托书，由申请人填写《西北大学法人委托书审批单》，经党委办公室、校长办公室审核，校长签字后，可加盖学校印章。

第十八条 因公出国（境）申请，在信息门户“外事系统”提交申请，经人力部、保卫处等部门审核、分管校领导审签后，党委办公室、校长办公室加盖学校印章。副处级、专业技术副高及以上教职工因私出国（境）申请，须在国际合作部网页下载《公民因私出国（境）申请表》并按有关程序办理，党委办公室、校长办公室审核后在公安机关制式申请表上加盖学校印章。其余教职工因私出国，需申请事业单位法人证书（副本）复印件、法定代表人身份证复印件的，由申请人所在单位、人力资源部主要负

责人审核签字，党委办公室、校长办公室审核后提供。

第十九条 特殊情况下亟需使用学校印章及校领导签名章时，须经党委办公室、校长办公室主要负责人核准并报请相关校领导同意后方可用印，并留存相关文件复印件。用印单位须第一时间在网上办事大厅用印申请系统补齐相关手续。

第二十条 学校在技术条件可靠的情况下，积极推进电子印章的使用，相关使用办法按照相应细则执行。

第二十一条 印章的使用要求：

（一）明确责任。学校印章的使用和管理必须坚持严格、安全的原则，各单位主要负责人对本单位印章或授权管理的印章负首要责任。各单位应规范审批程序，做好用印登记，对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

（二）专人管理。各单位必须指定专人负责管理及使用印章。印章管理人员要亲自用印，不得将印章交付他人使用。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。印章的交接手续由相关部门主管领导主持并记录备案。

（三）妥善保管。各单位印章的存放或使用地点均在该单位办公室内。未经该单位主要负责人批准，不准在办公室以外地点存放或使用。印章必须妥善保管，确保印文清晰。

（四）严格审核。印章管理人员要坚持原则，严格按照规定用印。用印前要认真核实签发人姓名、用印文件的时间、内容、落款等。严禁未经批准擅自用印，严禁在空白的证明、证书、介绍信、奖状、单据或纸张等上面盖印。用印件涉及保密的，要严格遵守保

密规定。凡有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用印：

1. 上报及下发的用印件内容有误或批准权限不当；
2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；
3. 未经职能处室主要负责人审核及校领导签发批准的用印件；
4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件；
5. 其他不得用印的情况。

（五）规范用印。印章一般应居中下压发文单位名称和成文日期之上，使发文单位和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文一行之内。印文要求端正、清晰。

第四章 附 则

第二十二条 本办法自 2023 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。《西北大学印章管理办法》（西大党发〔2017〕78 号）同时废止。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2022 年 12 月 29 日印发
