

华南农业大学文件

华南农办〔2019〕9号

关于印发《华南农业大学行政印章 管理规定》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学行政印章管理规定》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2019年1月26日

华南农业大学行政印章管理规定

第一章 总 则

第一条 印章是一个单位行使工作职责的重要凭证和工具，为规范和加强学校各类行政印章的管理，维护印章使用的严肃性，保护学校合法权益，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）和其他相关法律法规，结合学校实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定适用于学校行政印章、钢印，法定代表人签名章；各学院、部处、各直属及附属单位行政印章；科研机构行政印章；学校及各单位的业务专用章等经学校许可刻制使用的行政印章。

第三条 校长办公室是学校行政印章的归口管理部门，负责校级行政印章的使用和管理；统筹各单位行政印章的审批、刻制、启用和注销，指导、监督各单位行政印章的使用管理工作。

第二章 印章的种类及刻制、启用和注销

第四条 印章的种类及刻制审批程序

（一）“华南农业大学”行政印章及“华南农业大学”行政钢印（即配合行政印章用于证书等特定材料的印章）由上级主管部门审批。

（二）法定代表人签名章经校长授权后，由校长办公室刻制。

（三）各学院、部处、各直属及附属单位行政印章，按照学校机构设置文件，由用章单位向校长办公室申请办理刻制。各单位行政印章原则上不配套钢印；各单位内设机构不刻制印章。

（四）科研机构行政印章，其中依托我校建设的国家级、省部级科研机构可刻制行政印章，根据有关批文，由用章单位向校长办公室申请办理刻制。厅局级和校级科研机构原则上不刻制行政印章，由挂靠单位代章。

（五）校级常设委员会、工作领导小组等议事协调机构原则上不刻制印章，由秘书单位或办公室单位代章。

（六）“华南农业大学”业务专用章，由业务主管部门根据工作需要提出刻制申请，经校长办公室评估法律风险并审核，报分管校领导审批后办理刻制；涉及合同、财务、人事等重要管理领域的业务专用章需报请校长同意后刻制。各学院、部处、各直属及附属单位可根据实际需要向校长办公室申请刻制单位业务专用章。

第五条 根据上级有关文件规定或实际工作的确需要刻制行政印章的，由用章单位提出申请，经校长办公室审核后报校领导审批。

第六条 因印章破损等需重新刻制印章的，由用章单位向校长办公室申请办理刻制。

第七条 所有行政印章均必须按规定程序审核后在公安机关指定的专门机构刻制，否则属于无效印章；对违反规定自行刻制公章的，要追究相关人员责任。

第八条 所有行政印章必须在校长办公室留存印模备案并发文公布后方能启用；如有旧印章，同时作废。

第九条 因机构变动或印章破损等停止使用的行政印章，由使用单位报校长办公室备案后，交由学校档案馆封存或交公安机关销毁。

第三章 印章的规格和式样

第十条 “华南农业大学”行政印章为圆形，直径 4.5 厘米，中央刊五角星，五角星外自左而右环形刊学校名称。

第十一条 “华南农业大学”行政钢印为圆形，直径 4.2 厘米，式样与“华南农业大学”行政印章一致。其他确需使用钢印并获准刻制的单位，其钢印直径不得大于 4.2 厘米和小于 3.5 厘米，式样与其单位行政印章一致。

第十二条 各学院、部处、各直属及附属单位行政印章为圆形，直径 4.2 厘米（处级以下的直径 4 厘米），中央刊五角星，上部自左而右环形刊学校名称，下部自左而右横向排刊各单位名称。

第十三条 依托我校建设的国家级、省部级科研机构行政印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左而右环形刊机构名称，下部自左而右横向排刊“（华南农业大学）”以明确依托管理单位。

确有需要并获准刻制的厅局级和校级科研机构行政印章的规格式样参照前款执行，其中校级科研机构行政印章上部自左而右环形刊学校名称，下部自左而右横向排刊机构名称。

第十四条 校级常设委员会、工作领导小组等议事协调机构确有需要并获准刻制行政印章的，其印章为圆形，直径 4.2 厘米，

中央刊五角星，上部自左而右环形刊学校名称，下部自左而右横向排刊机构名称。

第十五条 “华南农业大学”业务专用章原则上为圆形，直径为4厘米，上部自左而右环行刊学校名称，中央不刊五角星，下部自左而右横向排刊业务名称。各单位业务专用章原则上为椭圆形，横径为4厘米，竖径为2.8厘米，上部自左而右环行刊单位名称，中央不刊五角星，下部自左而右横向排刊业务名称。因工作需要复刻的业务专用章，应刊数字以示区别并做好登记管理。

第十六条 上级文件或实际工作对行政印章规格式样有具体要求的，可按相关要求刻制。

第四章 印章的管理和使用

第十七条 各级印章要专管专用。学校印章由校长办公室指定专人负责保管使用。各单位的印章原则上由办公室主任、综合科科长或单位指定专人保管使用。印章管理人员要认真负责，坚持原则，并按规定手续用印。

印章不得携带出办公室使用。印章如有遗失，应立即向校长办公室及保卫部门报告，并查清原因和责任。

第十八条 各单位应严格遵照权限和程序审批用章事项，正职负责人对于本单位印章的管理负主要责任，具体审批人负直接责任。

第十九条 各单位使用印章必须手续齐备并实行登记制度，对用印事由、用印单位、批准人、经办人、用印日期和数量等信息进行详细登记备查。用印留存的材料应立卷归档。

第二十条 除校级行政印章、校长办公室印章、学校业务专用章等经授权对外使用的印章外，其他各类印章一般不得对外。

严禁各单位使用单位印章对外签订各类合同、协议，否则如导致法律纠纷、经济损失和学校名誉损害的，均要严肃追究签订人、用章人和单位负责人的责任。

第五章 使用校级印章的审批程序和要求

第二十一条 使用校级印章须由用印单位或个人提出申请，遵循逐级审批与分类授权的原则，经相关业务主管部门审核，学校法人代表或其授权代表审批同意后用印。

第二十二条 凡以学校名义发出的各类正式行政公文的使用印，按《华南农业大学行政公文处理办法》执行。

以学校名义向校外呈送的各类材料、报表，须经所在单位申请及相关职能部门审核，分管校领导签字审批后，方可用印。

第二十三条 以学校名义发出的新生录取通知书、毕业（结业、进修）证、学位证、聘任证书、学生证等各种证书，均须由有关职能部门造册，经部门负责人签字后派专人统一送校长办公室审核并加盖学校印章，并将名册一份交校长办公室留存备查或归档。需要个别办理时，须有职能部门的证明。

第二十四条 需开具学校证明、介绍信外出联系工作的校内各类人员，须凭所在单位的证明，方可开具校级证明、介绍信等。

第二十五条 对外签订协议、合同，横向科技项目协议等须按相关管理办法的规定履行审批手续后，方可用印。

第二十六条 校长签名章是学校法定代表人的资格表示，凡对外使用校长签名章，须经相关职能部门审批或校长本人或其授权代表同意后，方可用印。

第二十七条 使用事业单位法人证书、法人身份证复印件的，必须注明使用范围，经职能部门审批后，方可用印。教职工因私出国（境）需使用事业单位法人证书复印件的，还需提供身份证复印件并签署相关保证书后用印。

第二十八条 各类校级业务专用章，经学校授权后，由业务主管部门正职负责人审批使用。

第二十九条 严格控制学校印章、钢印的使用范围，凡用各单位印章和有关专用章可以办理的事项，不得使用学校印章。

第三十条 有下列情况之一者，不予用印：

- （一）未经规定程序审批或批准权限不当的；
- （二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的；
- （三）非本校教职工申请使用或与本校工作、业务无关的；
- （四）空白的介绍信、证件、奖状及纸张等；
- （五）落款名称与印章名称不符的；
- （六）内容不完整、需核实或内容不清的；
- （七）多处或关键字涂改及字迹不清的材料；
- （八）其他不符合用印规定的情况。

第六章 附 则

第三十一条 校内现行有关印章管理规定如有与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十二条 学校所属法人单位的印章由各有关单位根据国家相关法律法规并参照本规定自行刻制和严格管理，相应管理和使用责任由该法人单位全权承担。

第三十三条 本规定由校长办公室负责解释。

第三十四条 本规定自公布之日起施行。原《华南农业大学行政印章管理和使用规定》（华南农办〔2002〕66号）同时废止。

- 附件： 1. 华南农业大学印章刻制申请表
2. 华南农业大学用印审批表

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2019年2月25日印发
