

中共杭州师范大学委员会办公室文件

杭师大党办〔2017〕29号



党委办公室 校长办公室 关于印发杭州师范大学印章证件使用及 管理规定的通知

各二级党委、党总支、直属党支部，各学院、部门：

经学校党政同意，现将修订后的《杭州师范大学印章证件使用及管理规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

党委办公室

校长办公室

2017年11月13日

杭州师范大学印章证件使用及管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校印章、证件管理，维护印章、证件的严肃性，确保印章、证件安全使用，根据国家和省、市有关规定，特制订本规定。

第二章 印章、证件种类

第二条 学校印章种类

1. 校级印章。包括学校党委印章、学校印章、学校钢印、校党委书记签名章、校长签名章等，代表学校的法定名称、权力、凭信和职责。

2. 所属单位印章。包括学校所属学院、部门等的印章，不具备法人资格，只能在一定范围内使用。

3. 专用印章。包括财务专用章、技术合同专用章、录取专用章等，只能用于印章上刊明的使用范围，超过该范围规定的，由使用人自行承担 responsibility。

学校印章的尺寸、样式、材质等按照国家规定执行，不得擅自更改。

第三条 学校证件种类

学校证件包括事业单位法人证书（正副本）复印件、法定代表人身份证复印件。

第三章 印章、证件的使用

第四条 印章适用范围

1. 以学校名义发出的公文、公函；
2. 以学校名义签订的合同、协议；
3. 以学校名义办理贷款、开设银行账户等；
4. 科研项目、科研成果、专利申报等申报材料；
5. 统计报表、工资报表、职称申报表、出国审批表、基建报表等；
6. 工作证、学生证、毕业证、学位证、肄业证、结业证、职称资格证、退休证等各类证件；
7. 各类奖状、荣誉证书等；
8. 学校教职工申请出国（境）办理涉外事项，包括所需提供的相关证明材料；
9. 学生申请出国（境）办理涉外事项，包括所需提供的相
关证明材料（成绩单、文凭等）；
10. 其他需要使用校级印章的。
11. 学校钢印仅限用于各类证书原件照片，不独立使用。

第五条 印章使用流程

各学院、部门如需使用校级印章，必须填写《杭州师范大学用印用证申请单》，经本单位或相关部门负责人审核签字并盖章后，至学校办公室办理。其他需要经校领导确认的事项，用印申请单上需经校领导签字后，再至学校办公室办理。

学校各类研究机构如需使用校级印章，必须填写《杭州师范大学用印用证申请单》，由本单位负责人审核签字并盖章，再由相关归口管理部门（学院）负责人审核签字并盖章后，至学校办公室办理。其他需要经校领导确认的事项，用印申请单上需经校领导签字后，再至学校办公室办理。

第六条 各学院、部门的印章使用，由用印单位或个人提出申请，经学院、部门主要负责人审批签字后，监印人员方可使用该学院、部门印章。

第七条 凡可用学院、部门印章联系工作的，一般不使用校级印章。

第八条 专用印章的使用，由用印单位或个人提出申请，经专用印章保管部门主要负责人审批签字后，监印人员方可使用专用印章。

第九条 证件适用范围

学校证件适用于出国（境）审批、科研项目申请、采购招投标、校园建设管理、财务管理、部门（学院）相关材料证明等。

第十条 证件使用流程

各学院、部门如需使用学校证件，必须填写《杭州师范大学用印用证申请单》，经本单位或相关部门负责人审核签字并盖章后，至学校办公室办理。其他需要经校领导确认的事项，用印申请单上需经校领导签字后，再至学校办公室办理。

学校各类研究机构如需使用学校证件，必须填写《杭州师范大学用印用证申请单》，由本单位负责人审核签字并盖章，再由相关归口管理部门（学院）负责人审核签字并盖章后，至学校办公室办理。其他需要经校领导确认的事项，用印申请单上需经校领导签字后，再至学校办公室办理。

学校办公室只提供事业单位法人证书（正副本）的复印件，如需借用原件，必须填写《事业单位法人证借用审批表》，由本单位或相关部门负责人审核签字并盖章，至档案馆办理借用。

第十一条 介绍信

凡须持学校介绍信对外联系工作的人员，应向学校办公室出示本单位介绍信（注明前往人员的姓名与人数、目的地、联系事项等），经学校办公室审核后，方可转开介绍信并办理用印。

第四章 印章、证件的管理

第十二条 校级印章和学校证件复印件由学校办公室专人负责保管，严禁任何人员携带外出。下班时间及节假日期间应妥善保管，确保安全。

第十三条 学校办公室监印人员必须严格执行用印规定，认真核查《杭州师范大学用印用证申请单》，检查用印材料内容与申请内容是否一致。对不符合规定的用印，监印人员有权拒绝并向本单位负责人汇报。

第十四条 监印人员盖章时要认真规范，使盖出的印章端正、清晰、美观，印章不能歪斜或颠倒。

第十五条 学生不能代替教师办理用印。外单位人员来校用印，须由学校联系单位人员陪同办理用印。

第十六条 各学院、部门的印章由学院、部门主要负责人指派专人（监印人员）保管和使用，监印人员名单报学校办公室备查。

第十七条 专用印章由专用印章保管部门主要负责人指派专人（监印人员）保管和使用，监印人员名单报学校办公室备查。

第十八条 严禁未经批准以任何形式在外使用学校证件（原件及复印件）办理私事。

第十九条 严禁以任何形式在空白介绍信或其他空白纸上盖印。

第五章 印章刻制、启用和注销

第二十条 校级印章由上级主管部门刻制或授权学校刻制。

第二十一条 各学院、部门印章的刻制，由学校办公室根据学校机构设置等相关文件，统一办理并下发。

第二十二条 新成立或更名的学院、部门需要刻制印章的，由本单位提出书面申请，附学校或上级有关部门批准成立（更名）该机构的公文，经学校办公室审核同意后，持学校介绍信、经办人身份证和相关文件到杭州市公安局备案后，至指定刻章店刻章。

第二十三条 各种专用印章的刻制，由学校相关单位提出申请，经学校办公室审核同意后，至指定刻章店刻章。

第二十四条 印章磨损严重需要重新刻制的，由申请单位持原章和刻制印章申请，经学校办公室审核同意后，至指定刻章店刻章。

第二十五条 任何人不得私自刻制公章。未在杭州市公安局备案的印章，一律不得启用。

第二十六条 新印章必须在学校办公室留存印模、备案登记后方可启用。

第二十七条 印章因单位合并、分立、名称变更等原因终止使用的，原印章必须在新印章留存印模、备案登记时上缴学校办公室，由学校办公室移交档案馆封存；印章因单位撤销终止使用的，原单位负责人在收到学校发文后五个工作日内上缴学校办公室，由学校办公室备案登记后移交档案馆封存。

第六章 违规责任

第二十八条 学校对于违反本规定的教职员工或在读学生，按照国家相关法律、法规、规章和校内教职工奖惩制度与学生违纪处分规定等，根据情节轻重，分别给予处分；本规定另有规定的，从其规定。

第二十九条 学校对于违反本规定的教职员工，根据情节轻重予以警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除处分；对于违反本规定的在读学生，根据情节轻重予以警告、严重警告、

记过、留校察看、开除学籍处分。

第三十条 有下列行为之一的，对批准人、相关单位负责人、印章证件管理人、经办人给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

- （一）违反学校印章刻制审批程序刻制印章的；
- （二）不持介绍信且在非公安部门指定单位刻制印章的；
- （三）未经留存印模、备案登记，擅自启用印章的；
- （四）不按规定上缴原印章的。
- （五）不按规定使用学校证件的。

第三十一条 有下列行为之一的，对相关单位负责人、印章证件管理人、经办人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

- （一）未指定专人保管印章并建立相应的登记簿的；
- （二）未经批准，在办公地点之外用印的；
- （三）对用印信息未详细登记，或未按规定保留登记簿的；
- （四）印章遗失未立即上报单位领导和学校办公室的。

第三十二条 有下列行为之一的，对批准人、相关单位负责人、印章证件管理人、经办人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；

(一) 不按照学校印章证件的使用范围使用印章证件的；

(二) 不按照学校印章证件的使用程序和批准权限使用印章证件的；

(三) 其他违反学校印章证件使用及管理规定的行为。

第三十三条 违反学校印章证件使用及管理规定，造成学校名誉损害或经济损失的，学校对责任人追究民事责任；责任人涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十四条 对于伪造学校印章证件的，由学校依法追究责任人的民事责任和行政责任；涉嫌违反治安管理处罚法的，由学校提请公安机关查处；涉嫌犯罪的，由学校提请司法机关追究刑事责任，并由学校报公安机关依法追究其法律责任。

第六章 附则

第三十五条 各学院、部门等印章的使用及管理参照此规定执行，确保印章的严肃性和使用的安全性。

第三十六条 本规定自发布之日起开始施行，由学校办公室负责解释。前发《杭州师范大学印章使用及管理规定》（杭师大党办〔2013〕21号）自行废止。

