

# 广西中医药大学文件

桂中医大〔2012〕2号

## 广西中医药大学关于印发行政 印章管理规定的通知

学校各单位、部门：

为规范学校行政印章的使用管理，现印发《广西中医药大学行政印章管理规定》。原有关管理规定如有与本规定不一致的，以本规定为准。请各单位、部门认真学习，严格遵照执行。

- 附件： 1. 广西中医药大学行政印章管理规定  
2. 广西中医药大学行政印章使用流程  
3. 广西中医药大学刻制印章申请表  
4. 广西中医药大学用印审批表



## 附件 1

# 广西中医药大学行政印章管理规定

学校印章是学校职权的合法代表，具有标志作用、法律作用和凭证作用。凡单位印章，不得私自刻制，应严格按有关规定办理。学校行政各级机构印章和冠以“广西中医药大学”字样的各种业务专用章采取集中与分散相结合的管理办法，由校长办公室统一审核并监督使用。为了进一步规范和加强我校及下属单位印章的管理，现对印章的制发、使用和管理规定如下：

## 一、印章的规格、式样

### (一) 广西中医药大学印章

印章为圆形，直径 4.2cm，中央刊五角星，五角星外刊学校名称，自左而右环行，使用简化宋体字，由学校校长办公室刻制。凡使用“广西中医药大学”印章，须经学校主管领导或校长办公室主任审批（详见附件 4）。

### (二) 学校各单位、部门或相应同级机构印章

印章为圆形，直径 4.0cm，中央刊五角星，五角星外刊学校名称（可根据实际采用中英文），自左而右环行，职能机构名称垂直于学校名称自左而右横向排列，使用简化的宋体字。由学校校长办公室审核批准，各单位、部门或相应同级机构自行刻制，留印模后下发。印章经同级领导审批同意后，可以对外使用。

### (三) 学校各单位、部门下属科室或相应级别机构印章

印章为圆形，直径 3.8cm，上弧刊学校名称自左而右环，职能机构名称垂直于学校名称自左而右横向排列行，使用简化的宋宋体字。由学校校长办公室、相关单位、部门审核批准，各科室或相应级别机构自行刻制，留印模后下发。印章经同级领导审批同意后，可以对外使用。

#### **(四) 业务专用章**

印章为椭圆形，规格为 4cm×3cm，上弧刊刊学校名称，自左而右环行，中央刊印章编号，业务专用名称垂直于学校名称自左而右横向排列，使用简化的宋宋体字。由学校校长办公室、相关单位、部门审核批准，申请单位、部门自行刻制，留印模后下发。印章经同级领导审批同意后，可以对外使用。

#### **(五) 电子印章**

“广西中医药大学”、“广西中医药大学校长办公室”等字样电子印章仅限学校电子公文使用，不独立对外。

### **二、刻制印章管理**

#### **(一) 刻制印章类别**

刻制印章分为刻制新设机构印章、刻制有关业务专用章和因机构名称更改或原有印章损坏需重新刻制印章。

#### **(二) 申请**

申请刻制印章的单位、部门须填写《广西中医药大学刻制印章申请表》(详见附件 3)，办理相关审批手续后，到学校校长办

公室办理有关刻制印章的证明手续。刻制新机构印章除填写《广西中医药大学刻制印章申请表》外，须附有经学校批准成立机构有关文件的复印件，方可办理有关手续。

### （三）刻制与启用

由申请单位、部门自行联系南宁市公安局刻制印章，将新刻印章的准刻证及印模留存学校校长办公室，并将旧印章交回归档（新设机构除外），新印章即可启用。

各单位、部门印章的准刻证、印模及旧印章由学校校长办公室和综合档案室统一保管，借阅管理参照档案有关规定实行。

## 三、印章使用的审批、缮印制度

（一）建立健全印章管理制度，加强用印管理，严格审批手续。学校印章除各类发文正常用印外，其它使用印章均需填写《广西中医药大学用印审批表》经学校领导或校长办公室主任审批后方可用印。钢印印章使用必须经主管校领导审批后方可用印。

（二）学校各单位、部门需以广西中医药大学名义签署含有校产经营开发等对外合作项目的合同或协议，除按公文处理办法办理外，须由财资处负责人会签，并由校长办公室咨询学校特聘法律顾问意见呈主管校领导审批后方可用印。

（三）校内各单位、部门以广西中医药大学××院（部、所）名义与地方或外校进行合作办学（包括成人教育），需经所在单位、部门主管领导签批，由校长办公室咨询学校特聘法律顾问意

见呈学校主管校领导审批后方可用印。

(四) 所有行文及协议文件，缮印后原件均需存档备案。

(五) 校长名章(学校法人章)是学校法人代表的资格表示，凡对外行文使用校长名章，须经校长本人圈阅批示或授权审批后，方可用印。

(六) 办理学校教职工个人证明材料用印，须由本人提出申请，所在部门负责人签批，有关部门审核会签后方可出具用印。办理教职工工作情况、工资、办理个人贷款等事项，由人事处审核会签；办理房产、住房情况等事项，由学校后勤处房产科审核会签；办理教职工家属相关事项，由有关部门（如工会、离退休处、人事处或武保部）审核会签。

(七) 办理学校学生个人情况、生源地贷款材料、各种证书复印件（证书需持证书原件）用印，由所在院系主管学生工作负责人审核签字后方可用印。因考研、出国等原因需在各类成绩单上用印，需经所在院系主管学生工作负责人签批并送学校教务处负责人审批后方可用印。

(八) 办理各单位、部门因科研项目申请（结题）、校企科研合作等事项用印，需经本部门负责人签批并送学校科技处负责人审批会签后，报分管校领导审核方可用印。

(九) 办理学校各类基建维修工程施工项目等各种手续用印，需经本部门负责人签批并送学校后勤处或规划基建处负责人

审批后，报分管校领导审核方可用印。

(十) 办理购买大型仪器设备、办理申请进口设备、采购实验用品等事项各种手续用印，需经本部门负责人签批并送学校教务处或教务处设备科负责人审批后，报分管校领导审核方可用印。

(十一) 办理因公出国(境)事项需由学校国际交流与合作处统一办理。办理因私出国(境)事项，中级职称以下(含中级)、处级以下所有人员(含学生、离退休人员)需经本部门负责人签批；副高以上职称(含副高)、副处级以上(含副处级)人员需经本部门负责人签批并送人事处负责人审批后方可用印。办理涉外事项各种手续用印，需经本部门负责人签批并送国际交流与合作处负责人审批后方可用印。

(十二) 申请办理银行开户、工商营业执照使用学校印章应遵循如下程序：(需将办理结果及时反馈财资处存档备案)

1. 向财资处递交所需各类有效文件。

2. 财资处审核同意后加盖财务印章，必要时可请有关部门负责人会签。

3. 报校长办公室审核，主管学校领导签发后方可用印。

(十三) 办理各类证书。凡学校颁发的工作证、离退休证、学生证、毕业证、学位证、肄业证、结业证、招生录取通知书等证件用印，需经本单位、部门负责人签批，专人办理，方可用印。

学生证为每学期开学两月内统一由班主任或年级主任持学生名册到学校校长办公室办理，学生名册需留存。本专科学生证使用学校钢印及学校印章，成教院学生证使用学校钢印及成教院印。

#### 四、印章的管理及使用要求

(一) 印章管理必须指定政治思想品德端正，能坚持原则，办事公正，对工作认真负责，有高度的组织纪律性的同志，专人管理本单位的印章。

(二) 监印人必须亲自用印，用印前必须按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式，无误后方可用印，盖印时要求图章清晰、端正、位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，骑年压月处）。

(三) 监印人对印章必须妥善保管，不准携带印章到室外，以防丢失。未经本单位领导批准，不得擅自使用单位印章。

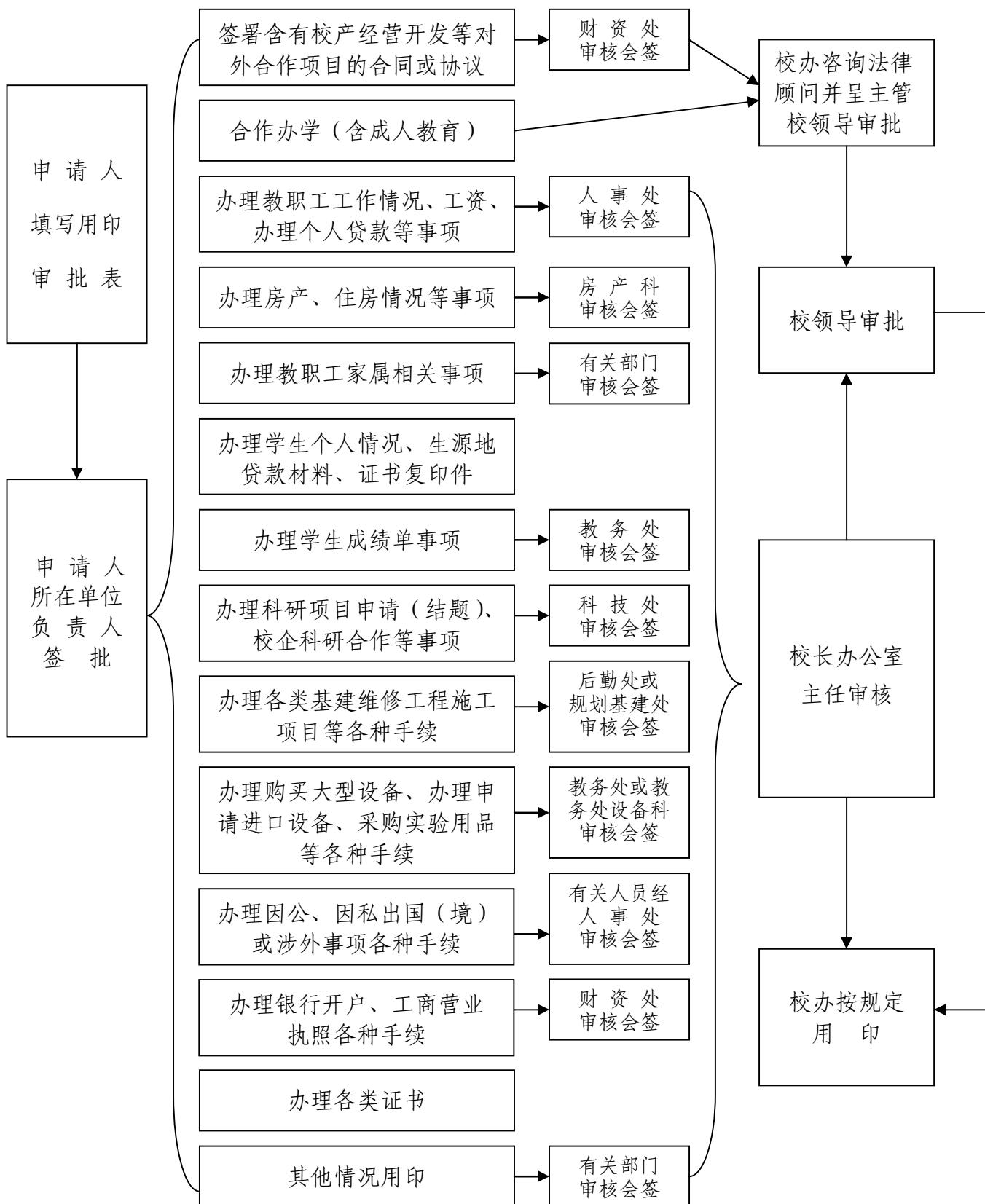
(四) 加强用印管理，严格审批手续。用印要有登记，学校各单位、部门用印需填写印章使用登记册。

(五) 对伪造印章或使用伪造印章者，将依法查处。如发现伪造印章或使用伪造印章者，应及时向印章所刊名称单位或公安机关举报。

#### 五、学校下属具有独立法人资格的单位用印管理制度由各单位自行制定。

附件 2

## 广西中医药大学印章使用流程



附件 3

## 广西中医药大学刻制印章申请表

申请单位、 部门名称			
刻章类别	1. 刻制单位、部门或相应同级机构印章 【 <input type="checkbox"/> 】 2. 刻制单位、部门下属科室或相应同级机构印章 【 <input type="checkbox"/> 】	1. 新刻制印章 【 <input type="checkbox"/> 】 2. 业务专用章 【 <input type="checkbox"/> 】 3. 重新刻制印章 【 <input type="checkbox"/> 】	
申请事由			
申请刻章名称			
申请单位、部门 负责人意见		学校相关 单位、部门 负责人意见	
校长办公室 负责人意见			
学校领导 审批意见			
经办人		刻章 时间	年   月   日

(此表可复制)

附件 4

## 广西中医药大学用印审批表

申请人 (单位、部门)	申请人所在 单位、部门 负责人意见	
内 容 摘 要		
学校主管部门 负责人审核意见		学校相关 部门负责人 会 签
校长办公室  负 责 人  拟办意见		
学校领导  审 批 意 见		
经 办 人	膳 印 人	
印 章 类 别		
印 数	用印时间	年 月 日 时

(此表可复制)

**主题词：管理 制度 通知**

---

广西中医药大学校长办公室

2012 年 5 月 15 日印发

---

(共印 50 份)