

浙江大学公共管理学院文件

浙大公管发〔2021〕10号

浙江大学公共管理学院印发《浙江大学公共管理学院印章管理办法》的通知

各系、各部门、各研究所、各研究中心：

经学院党政联席会议研究决定，现将《浙江大学公共管理学院印章管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学公共管理学院

2021年10月12日

浙江大学公共管理学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院各类印章的管理和使用，根据上级有关文件精神及《浙江大学印章管理办法》(浙大发〔2021〕11号)，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- (一) 学院党委印章、学院行政印章；
- (二) 学校设立的研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）印章、学院内设组织（含党支部、党政办、组织人事办公室、科研与地方合作办公室、研究生管理办公室、本科生管理办公室、专业学位教学管理办公室、团委、继续教育管理办公室、工会等）印章；
- (三) 经批准成立，设置或挂靠在学院的机构印章；
- (四) 学院各类业务专用章；
- (五) 学院领导用于因公事务的签名章；
- (六) 其他经学校许可使用的印章。

第三条 学院印章的刻制、启用、更新、废止由学校负责，具体在党委办公室、校长办公室指导、管理、监督下完成。

第二章 印章的式样和规格

第四条 除学院领导签名章及部分业务专用章外，印章一般

为圆形。

第五条 印章的大小、样式、字体、质料，应符合公安机关的相关规定。

第六条 印章所刊单位名称一般应为全称。如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第七条 新成立的校设研究机构，或经批准成立设置或挂靠在校的机构，应向归口管理部门（社会科学院等）提交申请，归口管理部门同意刻制的，由归口管理部门向党委办公室、校长办公室提交申请。其他类型直接向党委办公室、校长办公室提交申请。院设研究中心原则上不得刻制印章。

第八条 因工作需要刻制业务专用章的，经学院分管领导同意，向学校相关职能部门申请，并附相应的印章管理办法，学校相关职能部门同意后向党委办公室、校长办公室提交申请，经党委办公室、校长办公室审核，报分管校领导审批同意后，由各职能部门持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。

第九条 因工作需要刻制学院领导用于因公事务的签名章的，由各相关科室向学院党政办公室提交申请，经学院党政办公室审核，报相关院领导同意后，由学院党政办公室持介绍信前往公安机关指定的单位刻制。

第十条 因印章磨损、更名等原因需要更换印章的，由印章

保管人向分管领导汇报后，填写《浙江大学印章刻制申请表》（详见附件 1），向原申报单位提交申请，并附单位调整、更名的正式文件或磨损印章的印模，经党委办公室、校长办公室审核，报分管校领导审批同意后，持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制新印章。其中，学校设立的研究机构和国家部委、地方政府批准成立、设置或挂靠在学院的机构，应向归口管理部门提交申请，由归口管理部门持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制新印章；其他可持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制新印章。

第十一条 印章刻制完毕后，按照学校要求，在党委办公室、校长办公室留存印模、备案登记后方可启用。如为更换印章的，留存印模时需同时上交原有印章。

第十二条 印章不得自行处置或销毁，由学院负责回收，按照相关规定执行。

第十三条 因工作需要刻制、启用和注销学院工会、团委或学院党委下设基层组织等印章的，按照学校工会、团委、党委组织部等归口管理部门相关规定执行。

第四章 印章的管理与使用

第十四条 印章的管理与使用：

（一）学院党委印章、行政印章的管理与使用，由学院党政办公室负责，受党委办公室、校长办公室指导、监督；

（二）校设研究机构和经批准成立，设置或挂靠在学院的机构印章的管理与使用，由机构负责人负主体责任，学院和机构负责人签订印章管理责任书，受学院、社会科学院等归口管理部门指导、监督；

（三）学院业务专用章的管理与使用，由相关科室（部门）负主体责任，分管领导应加强监督把关；

（四）学院领导用于因公事务签名章的管理与使用，由签名章保管人负主体责任，领导本人应加强监督把关；

（五）各学院内设组织（含党支部、党政办、组织人事办公室、科研与地方合作办公室、研究生管理办公室、本科生管理办公室、专业学位教学管理办公室、团委、继续教育管理办公室、工会等）印章，受学院和党委组织部、工会、团委等归口管理部门指导、监督；

（六）其他印章的管理与使用，根据学校规定，由学院党政办公室负责加强监督。

第十五条 印章由相应专人负责保管，在固定办公场所妥善存放，确保印章保管使用安全。法定节假日或暑假、寒假期间，委托值班人员代管。

第十六条 严格用印审批程序，印章管理人员应审核用印审批手续，核实内容和数量，并做好用印登记存档。用印时应当规范，印迹端正、清晰。印章原则上不得带离指定办公场所使用，

因特殊情况确需带离使用的，应经学院主要负责人批准，并至少派两人监印。

第十七条 有下列情形之一的，不得用印：

- （一）未履行规定的用印审批程序或者用印审批程序不符合要求的；
- （二）用印材料信息尚未填写完备，或为空白纸张（含公文用纸、信笺等）、表格的；
- （三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的；
- （四）内容与本院工作、业务无关的；
- （五）其他不适宜用印的。

第十八条 印章如有遗失的，印章管理人员应立即报学院负责人和学院党政办公室，并由学院立即报党委办公室、校长办公室，并登报声明作废，同时采取措施妥善处理。有归口管理部门的，应同时报告归口管理部门。

第十九条 用印严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如下：

- （一）学院党委印章、学院行政印章。应由院领导审批同意后，凭用印审批单（见附件 2），方可用印。学院日常工作中长期存在、需大量使用印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经院领导授权，在被授权的范围内，由科室负责人审批同意后，方可用印；

（二）校设研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）印章。制定相关印章管理办法或明确用印流程；

（三）学院内设组织（含党支部、党政办、组织人事办公室、科研与地方合作办公室、研究生管理办公室、本科生管理办公室、专业学位教学管理办公室、团委、继续教育管理办公室、工会等）印章。应由相应内设组织或机构负责人审批同意方可用印；

（四）学院各类业务专用章。应由相应内设机构负责人审批同意方可用印；

（五）学院领导用于因公事务的签名章。应由相应学院领导同意，或在学院领导授权范围内用印；

（六）其他经学校许可使用的印章。

第二十条 校院两级研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）原则上不可以本单位名义对外签约，但在同时符合一定情形下可以本单位名义对外签订小额分散采购合同。未经学院授权，学院任何内设机构和个人不得以学院和本单位、部门名义对外签订合同。其他未尽事宜均按照《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号）等相关文件规定进行。

第二十一条 合同用印按照审批流程，加盖骑缝章。合同复印备份一份，留存党政办。

第五章 违规责任

第二十二条 学院主要负责人为本单位印章管理第一责任

人,具体事项审批人是主要责任人,应当审查用印材料的合规性、完整性和准确性,严格遵照权限和程序审批用印事项;印章管理人员是直接责任人,应当严格复核审批程序,仔细阅读用印内容,核实用印数量,检查留存材料是否齐全。

第二十三条 在印章刻制、管理与使用过程中存在违法违规行为的,学校对各持章单位第一责任人、主要责任人、直接责任人及其他相关责任人依纪依规予以处理,其中涉及处分的按照学校相关规定程序进行:

(一)存在未制定印章管理办法、未指定专人专门场所保管印章、未按规定登记并保存用印信息等情况未造成严重后果的,给予批评教育、诫勉谈话、责令检查和通报批评等处理;

(二)存在违反学校印章刻制程序刻制印章、未按规定上缴原印章、超出用印权限和用印范围用印、提供虚假或错误用印申请材料等情况并造成不良后果的,视情节轻重给予相应的党纪政纪处分;涉嫌违法犯罪的,及时移送司法机关依法处理;

(三)存在印章管理制度不健全、印章管理使用监管和指导不力等情况并造成不良后果的,视情节轻重给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评等处理,必要时予以调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职或降职;造成严重后果的,给予相应的党纪政纪处分。

第二十四条 对于伪造印章的单位或个人,依法追究其法律

责任，涉嫌犯罪的，将报请司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十五条 电子印章的管理与使用按照学校电子印章管理相关规定执行。

第二十六条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 浙江大学印章刻制申请表（含更名、更换和补办）

2. 浙江大学公共管理学院用印审批单

附件1

浙江大学印章刻制申请表（含更名、更换和补办）

编号：

申请单位			经办人 (电话)	
印章全称				
印章类型		☐ 党委印章 ☐ 行政印章 ☐ 业务专用章 ☐ 领导签名章 ☐ 其他印章		
申请原因	申请原因	☐ 单位新成立 ☐ 单位更名 ☐ 原印章遗失 ☐ 原印章破损 ☐ 其他原因		
	情况说明			
		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日		
		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日		
		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日		
		负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日		
		签字： 日期： 年 月 日		

备注：1. 填写前请阅读《浙江大学印章管理办法》。

2. 申请表中“挂靠单位意见”“归口管理部门意见”，《浙江大学印章管理办法》中所规定的有挂靠单位或归口管理部门的单位必须填写，其他不用填写。

3. 提交申请表时，请附本单位印章管理办法。

附件2

浙江大学公共管理学院用印审批单

申请时间		申请人		
用印材料名称			份数	
用印理由				
所在部门		所在部门意见		
分管院领导意见			签名	

用印流程：申请人或部门提出用印申请，填好用印申请表——分管院领导审批——党政办公室用印——用印材料留底一份

抄送：学院纪委。

浙江大学公共管理学院党政办公室 主动公开 2021 年 10 月 12 日印发
