

贵阳信息科技学院

校发〔2025〕14号

关于印发《贵阳信息科技学院印章、证照 暂行管理办法（修订稿）》的通知

各单位、各部门：

《贵阳信息科技学院印章、证照管理暂行办法（修订稿）》已经学校2025年第4次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《贵阳信息科技学院印章、证照管理办法（修订稿）》



附件：

贵阳信息科技学院印章、证照管理暂行办法 (修订稿)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校证照及各级各类印章的管理和使用，根据上级有关文件精神 and 理事会有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指证照是学校办学许可证和民办非企业单位登记证书；印章包括：

(一) 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校纪委印章、学校法定代表人名章、财务印章；

(二) 学校职能部门、学术机构、院（部）、校区、群团组织、直属单位、学校设立的研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）等单位党组织、行政、群团组织印章；

(三) 地方人民政府及上级主管部门批准成立、设置或挂靠在学校的机构印章；

(四) 学校各级各类业务专用章；

(五) 学校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 学校党政办是学校印章、证照的综合管理部门，统筹印章的刻制、启用、封存和注销等工作，指导、监督印章的管

理与使用。因证照是上级部门制作和颁发，学校仅行使管理职能。

第二章 印章的式样和规格

第四条 除学校法定代表人名章、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、封存和注销

第七条 学校党委印章、纪委印章的刻制，由党群工作部（纪律检查委员会办公室）按照上级相关规定办理。学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章、学校校长名章的刻制，由学校党政办按规定报分管校领导和校长审批、经理事长同意后刻制。

第八条 学校新成立的单位因工作需要刻制本单位党组织、行政印章的，应填写《贵阳信息科技学院印章刻制申请表》（见附件1），按照以下程序提交申请，并附本单位成立的正式文件和相应的印章管理办法，经学校党政办审核，报主要校领导（书记、校长）审批同意后，由各单位持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。其中学校设立的研究机构和地方政府及上级主管部门批准成立、设置或挂靠在学校的机构的印章，由归口管理部门按规定流程刻制；其他由持章单位按规定流程刻制。具体的报批程序如下：

（一）新成立的单位为学校职能部门、学术机构、院（部）、校区、群团组织、直属单位的，直接向学校党政办提交申请；

（二）新成立的单位为学校设立的研究机构或地方政府及上级主管部门批准成立、设置或挂靠在学校的机构的，应由所属（挂靠）单位向归口管理部门提交申请，归口管理部门同意刻制的，由归口管理部门向学校党政办提交申请；

（三）新成立的单位为学校议事协调机构的，确因工作需要刻制印章的，经议事协调机构负责人同意后，向学校党政办提交申请；

（四）新成立的单位不属于上述类型，但属于学校发文成立且有独立人员编制、办公经费和办公室场所的，直接向学校党政办提交申请。

第九条 因工作需要刻制学校业务专用章的，由学校相关职能部门向学校党政办提交申请，并附相应的印章管理办法，经学校党政办审核，报分管校领导审批、主要校领导（书记、校长）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。

因工作需要刻制本单位业务专用章的，由各单位向学校相关职能部门申请，并附相应的印章管理办法，经学校相关职能部门同意后向学校党政办提交申请，学校党政办审核，报分管校领导审批、主要校领导（书记、校长）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。

第十条 因工作需要刻制学校其他领导用于因公事务的签名章的，由学校党政办提交申请，经审核，报学校主要领导同意后，由学校党政办持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制。

第十一条 因单位调整、更名，印章磨损等原因需要更换印章的，应填写《贵阳信息科技学院印章刻制申请表》（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，经学校党政办审核，报分管校领导审批、主要校领导（书记、校长）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地方政府及上级主管部门批准成立、设置或挂靠在学校的机构，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；其他由持章单位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。

第十二条 各单位党组织、行政印章，学校业务专用章，学校领导用于因公事务的签名章刻制完成后，需在学校党政办留存印模、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。

第十三条 因单位撤销或学校领导调整的，原单位党组织、行政印章，学校业务专用章，学校领导用于因公事务的签名章原则上应在单位撤销或学校领导调整当日立即停止使用，并在5个工作日之内交回学校党政办，由学校党政办封存，各单位不得自

行处置。所有印章的注销工作，统一由学校党政办依据相关规定办理。

第十四条 因工作需要封存各单位党组织、工会、团组织等印章的，按照学校党群工作部、团委等归口管理部门的规定执行。

第四章 印章的管理与使用

第十五条 学校印章实行分级分类管理与使用：

（一）学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章、校长签名章的管理与使用，由学校党政办负责；

（二）学校党委印章、学校纪委印章的管理与使用，由党群工作部（纪律检查委员会办公室）负责；

（三）学校职能部门、学术机构、院（部）、校区、群团组织、直属单位印章的管理与使用，各单位负主体责任，学校党政办负指导、监督责任；

（四）学校设立的研究机构和地方政府及上级主管部门批准成立、设置或挂靠在学校的机构印章的管理与使用，所属（挂靠）单位负主体责任，学校党政办和归口管理部门负指导、监督责任；

（五）学校业务专用章的管理与使用，学校相关职能部门负主体责任，学校党政办负指导、监督责任；

（六）学校其他领导用于因公事务签名章的管理与使用，各申请单位负主体责任，学校党政办负指导、监督责任；

（七）各单位内设组织（含党组织、工会、团组织等）印章、业务专用章或用于因公事务的单位领导签名章的管理与使用，各

单位负主体责任，学校党群工作部、工会、团委等归口管理部门负指导、监督责任；

（八）其他印章的管理与使用，各使用单位负主体责任，学校相关职能部门负指导、监督责任。

第十六条 实行印章年检制，各归口管理部门和有关职能部门每年年底对相关单位的印章管理和使用进行监督检查，对发现的问题及时处理，并将监督检查和处理情况及时上报学校。

第十七条 归口管理部门应制订相关管理办法，加强对归口管理部门印章的规范指导，履行监督责任。

第十八条 各持章单位应指定专人作为印章管理人员，并指定固定办公场所专用保险柜存放印章，确保印章保管使用安全。学校设立的研究机构和地方政府及上级主管部门批准成立、设置或挂靠在学校的机构的印章，一般应由所属（挂靠）单位统一保管使用，归口管理部门应加强指导和监督。

第十九条 用印前应履行用印审批手续，凭印章使用申请表用印。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、居中下压单位名称和日期。印章、证照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，应履行审批程序并填写《贵阳信息科技学院印章、证照带出签批单》（见附件2），并至少派两人监印。

第二十条 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）内容与本校工作、业务无关的；

（五）其他不适宜用印的。

第二十一条 印章如有遗失的，各单位应立即向归口管理部门报告，并登报声明作废，同时采取措施妥善处理，有关情况及时报学校党政办备案。

第二十二条 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章主要用于以学校党委、学校行政、学校法定代表人名义落款的各类文件、材料，使用时应按照“一事一报、逐级审批”的原则，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）一般程序。各类文件、材料需加盖校级印章的，应由用印申请人提交用印申请，经所在单位、学校相关职能部门审核，报分管校领导审批、主要校领导（书记、校长）同意后用印，若需报理事长同意的，还需按规定报理事长审批。

（二）公文用印程序。以学校名义印发的各类公文，经学校党政办审核，主要校领导（书记、校长）签发后用印。

（三）例行事项程序。学校日常工作中长期存在、需大量使

用校级印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经主要校领导（书记、校长）书面授权，在学校党政办备案后，在被授权的范围内，按照相关程序用印。

第二十三条 学校业务专用章仅适用于各职能部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出相关业务范围使用，具体用印程序由各职能部门参照本办法制定。

第二十四条 学校其他领导用于因公事务的签名章仅适用于各单位在领导授权范围内用印，不得超出授权范围使用，具体用印程序由各申请单位参照本办法制定。

第二十五条 非独立法人单位的印章，主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联系或其他学校授权可以用印的事项，具体用印程序由各持章单位参照本办法制定。如确需对外用印，应严格履行申报审批手续，经相关部门、分管校领导和主要校领导（书记、校长）同意后用印。

第二十六条 独立法人单位印章的管理与使用范围和用印程序，由各单位根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定。其中，校设法人研究机构和地方政府及上级主管部门批准成立、设置或挂靠在学校的独立法人机构印章的使用范围和用印程序，还应符合归口管理部门的相关文件规定。

第二十七条 合同用印按照《贵阳信息科技学院合同管理暂行办法》（校发〔2025〕13号）等相关规定进行。

第五章 违规责任

第二十八条 各单位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。

第二十九条 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，给予相应的处分。

第三十条 对于伪造学校印章的单位或个人由学校依法追究

其法律责任，涉嫌犯罪的由学校报请司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第三十一条 各持章单位应根据国家法律法规相关规定，参照本办法制定本单位印章管理细则，明确印章的使用范围和审批程序，并报学校党政办备案。

第三十二条 学校党群工作部、工会、团委等归口管理部门应制订相关的印章管理办法，并报学校党政办备案。

第三十三条 本办法由学校党政办负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，原《贵阳信息科技学院校印使用管理办法》文件同时废止。学校其他文件涉及印章管理的规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附件：1. 贵阳信息科技学院印章刻制申请表（含更名、
更换和补办）

2. 贵阳信息科技学院印章带出签批单

附件1:

贵阳信息科技学院印章刻制申请表

（含更名、更换和补办）

编号:

申请单位		经办人及联系方式	
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		
申请原由	申请原因	☐ 单位新成立 ☐ 原印章破损 ☐ 其他原因 ☐ 单位更名 ☐ 原印章遗失	
	情况说明		
申请单位意见	负责人签字： 日期： 年 月 日		
挂靠单位意见	负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日		
归口管理部门意见	负责人签字： 日期： 年 月 日		

学校党政办 意见	负责人签字: 日期: 年 月 日
分管校领导 意见	签字: 日期: 年 月 日
主要校领导 (书记、校 长) 意见	签字: 日期: 年 月 日
理事长 意见	签字: 日期: 年 月 日



备注:

1. 填写前请阅读《贵阳信息科技学院印章管理办法》。
2. 申请表中“挂靠单位意见”“归口管理部门意见”，《贵阳信息科技学院印章管理办法（暂行）》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。
4. 本表应正反面打印在1张A4纸上。

附件2:

贵阳信息科技学院印章、证照带出签批单

申请部门		申请人	
带出时间		归还时间	
借印事项	类型	使用数量	备注
	行政印章（公章）		
	党委印章		
	法人章		
	校长签名章		
	学校钢印		
	业务专用章		
	其他印章		
	证照		
带出事由			
申请部门 负责人审核		归口管理部门 负责人审核	
学校党政办 审核		分管领导 审核	
主要领导 （书记/校长）审批			