

江苏大学校级行政印章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校各类行政印章的管理，维护学校权威和合法权益，现根据国家有关规定并结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校级行政印章的使用管理，具体包括“江苏大学”行政印章（含钢印）及“江苏大学”电子印章、法定代表人签名章及其电子印章、江苏大学介绍信专用章、江苏大学合同专用章。

第三条 校长办公室是学校行政印章的综合管理部门，负责“江苏大学”行政印章（含钢印）及“江苏大学”电子印章、法定代表人签名章及其电子印章、江苏大学介绍信专用章、江苏大学合同专用章（1）的使用与管理；统筹各单位行政印章的审批、刻制、启用、废止，指导、监督各单位行政印章的使用管理工作。

第二章 使用范围

第四条 “江苏大学”行政印章的使用范围包括：

（一）以“江苏大学”名义办理的公文，包括但不限于向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告等，向校外单位发送的函件，以及在校内发布的文件等；

（二）以“江苏大学”名义签署的合同、协议、意向书、备

忘录中，根据双方的商洽约定，必须使用学校行政印章的；

（三）以“江苏大学”名义颁发的证书、聘书等；

（四）以“江苏大学”名义开具的事业单位法人证书、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书等证明材料；

（五）以“江苏大学”名义，由学校各业务主管部门牵头办理，经分管校领导批准的需要使用学校行政印章的文件及材料；

（六）依照上级部门规定或校外单位相关要求，并经校领导审定，需要使用学校行政印章的其他文件和材料。

第五条 “江苏大学”行政钢印仅用于加盖在含有照片的各类证书，不得独立使用，也不得作为正式文件的凭证。使用范围包括：

（一）博士、硕士、本科生毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、辅修证书、毕业证明书、学位证明书、学生证；

（二）成人教育学生毕业证书、学位证书、结业证书、毕业证明书、学位证明书、学生证；

（三）来华留学生、进修生的进修证书、学生证；

（四）学校教职员工专业技术职务资格证、退休证等；

（五）其他须使用钢印的证书材料。

第六条 法定代表人签名章的使用范围包括：

（一）以“江苏大学”名义颁发且需加盖法定代表人签名章的各类证书和聘书；

（二）以“江苏大学”名义由法定代表人签署的合同、协议、

意向书、委托书、责任书等文件；

（三）以江苏大学校长名义对外发出的信函；

（四）其他经校长批准、在全校各项工作事务范围内需加盖法定代表人签名章的文件和材料。

第七条 江苏大学介绍信专用章主要用于本单位教职员到校外单位联系工作事宜、调研等所需开具的公务介绍信。

第八条 江苏大学合同专用章的使用：

（一）江苏大学合同专用章（1）、（2）、（3）、（4）

1.江苏大学合同专用章（1）由校长办公室保管使用，使用范围为江苏大学合同专用章（2）、（3）、（4）使用范围以外的合同。

2.江苏大学合同专用章（2）由基本建设处保管使用，使用范围为与基建项目有关的合同。

3.江苏大学合同专用章（3）由后勤管理处（后勤服务集团）保管使用，使用范围为与后勤管理处（后勤服务集团）管理项目有关的合同。

4.江苏大学合同专用章（4）由实验室与设备管理处保管使用，使用范围为与设备买卖、维修和处置有关的合同。

（二）江苏大学技术合同专用章由科学技术处保管使用，使用范围为与科技合作有关的合同。

（三）以江苏大学名义签订的各类合同，需要根据江苏大学合同管理的有关规定办理用印手续。

第九条 “江苏大学”及法定代表人电子印章仅用于办公自动化系统（以下简称 OA 系统）制发的电子公文，以及经校领导批准同意使用的公文、公函。

第十条 各业务主管部门依申请刻制的其他各类校级业务专用章，由业务主管部门根据工作需要明确印章的使用范围与使用程序。

第三章 使用程序

第十一条 校级行政印章使用审批程序：

（一）重大事项。凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（即“三重一大”）的事项，须由相应议事决策机构讨论审议后，凭决定事项通知及相应审批材料到校长办公室使用校级行政印章。

（二）一般事项。各业务主管部门在其业务职能范围内需要使用校级行政印章的材料，需经分管校领导审批同意方可用印；其中，分管校领导认为需要提交主要校领导审阅的，需经主要校领导签批同意方可用印。

（三）例行业务工作事项。各业务主管部门在日常工作中长期存在的、需大量使用校级行政印章的事项及相关材料，在校领导授权范围内，由业务主管部门负责人审批，校长办公室审核后用印。

第十二条 例行业务工作事项的用印，由业务主管部门结合本单位工作实际，整理归纳本单位业务范围内的例行业务工作用

印清单，以书面形式向校领导提出授权申请并报校长办公室备案。

第十三条 用印内容属于例行业务工作用印的，由用印申请人填写《江苏大学用印确认函》或使用 OA 系统发起用印流程，连同相关文件材料报相应的业务主管部门审核。业务主管部门审核同意后，由经办人到校长办公室使用学校行政印章。

《江苏大学用印确认函》应同时加盖部门行政印章和部门主要负责人签字（或签章），校长办公室方可受理。OA 系统审批应经相应部门负责人线上流转审批之后提交校长办公室审批用印。

第十四条 校长办公室负责对经学校审批同意或经授权由业务主管部门审批同意的事项进行程序性审查与用印，并根据学校或校领导的最新授权决定对例行事项进行动态调整。

第十五条 各业务主管部门应根据本办法和自身业务的特点，明确各类审批事项的用印审批程序，建立完善的审批流程，制定相应的工作指引供相关用印申请人参照执行。

凡需使用校级行政印章，均需用印申请单位提出申请，报相应业务主管部门进行审核，并按照不同事项类别完成审批程序。

介绍信的用印一般在本单位开具公务介绍信，单位负责人签字批准后到校长办公室加盖江苏大学介绍信专用章。

第十六条 在涉密文件材料或普通文件中涉密信息或声明处需加盖学校行政印章的，申请人应当按照学校有关保密程序或

要求，送保密部门审核并出具同意意见后，到校长办公室使用学校行政印章。

第十七条 学校行政印章一般不用于私人性质的证明材料，教职员工与学生因私确需使用学校印章，须本人申请并由其所在单位负责人签字后，经校长办公室审核，报分管校领导批准，方可用印。

第四章 使用规范

第十八条 印章应由专人保管，印章管理人员使用印章时，应将印章摆放端正，用力均匀，确保印迹清晰、美观、标准。

用印文件中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求骑年盖月，上不压正文。页数较多的合同或介绍信等需统一登记或编号的文件需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。

第十九条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范情况的，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并将原材料统一作销毁处理。

第二十条 在复印件材料上使用印章，用印申请单位应在材料上注明“复印件与原件相符”，由经办人审核并签字。

第二十一条 在紧急情况下，如果审批人无法签署用印、用件意见，但不立即办理将会延误事项或产生不利后果的，审批人可先通过电话、短信等方式通知办理，后补签批手续。

第二十二条 严禁在空白的公文稿纸、介绍信、证件、证书、

奖状以及纸张上用印。

第二十三条 凡有下列情况之一的，可拒绝用印：

- (一) 未经规定程序审批或审批权限不当的；
- (二) 内容不完整或与事实情况明显不符的；
- (三) 与本校工作、业务或教职员工无直接关系的。

第五章 附则

第二十四条 印章的使用单位或个人对材料的合法性、合理性、准确性负主体责任；各相关审批部门对材料的合法性、合理性、准确性负审核、监督、管理责任；校长办公室对审批程序的完整性负监督管理责任。

第二十五条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十六条 本办法自 2021 年 11 月 8 日起施行。原《学校公章使用与管理办法》（江大校〔2008〕182 号）同时废止。