宁波东方理工大学文件

东方理工〔2026〕14号

关于印发《宁波东方理工大学印章管理办法（修订）》的通知

各单位:

经2026年第3次（总第153次）校务委员会会议同意，学校对《宁波东方理工大学（暂名）印章管理办法》（东方理工〔2023〕8号）进行了修订。除另有规定外，修订后的规章制度均适用于宁波东方理工大学和宁波市东方理工高等研究院。现印发给你们，请认真执行。

特此通知。

宁波东方理工大学

2026年3月11日

宁波东方理工大学印章管理办法（修订）

第一章　总则

第一条 为进一步规范宁波东方理工大学（以下简称“东方理工”或“学校”）各类印章的管理，切实维护学校合法权益及印章的权威性、严肃性和安全性，明确用印审批权限，规范用印程序，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》《中华人民共和国电子签名法》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称印章是指学校涉及的各类印章，含实体章与电子章，具体包括:

（一）学校公章、党委公章、学校钢印、纪委公章、学校法定代表人名章;

（二）学校职能部门、学术机构、学部（二级学院）、三级学院、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，其他内设组织（含党支部）印章;

（三）学校各类专用章;

（四）其他经学校许可使用的印章。

第三条 行政办公室（党委办公室）是学校印章的归口管理部门，负责校级印章的管理与使用，统筹学校各类印章的刻制、启用、废止，指导和监督学校各单位印章的管理使用工作。

第二章　印章刻制、启用和注销

第四条 印章样式和规格按国家有关规定执行。

第五条 印章所刊名称应为学校发文所规定的名称，如字数过多难以全刻制时，可考虑采用学校统一规定的简称。

第六条 学校公章和钢印、党委公章、学校法定代表人名章、纪委公章的刻制，由行政办公室（党委办公室）按照上级相关规定办理。

第七条 学校法定代表人名章刻制需本人授权。

第八条 单位公章、业务专用章、机构印章刻制，均需依据单位设置成立文件，在OA上提交印章刻制申请，并根据本办法的规定制订相应印章管理细则，由该单位负责人初审后，经分管校领导审核，报党委书记/常务副校长审批。

第九条 学校印章的刻制，完成刻制申请审批后，由行政办公室（党委办公室）统一在宁波市公安机关指定的印章刻制点进行刻制。未经授权，任何单位和个人不得私自刻制学校印章。

第十条 学校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章，确需刻制的，参照单位公章刻制手续申请办理。

第十一条 所有印章的启用需由行政办公室（党委办公室）留存印模验印登记，发布启用通知后，方能生效。

第十二条 印章遗失需重新刻制的，由持印单位通过登报等公告形式对外声明作废，刻制规定按相关规定执行。

第十三条 印章因单位撤销、名称改变或破损等原因停止使

用时，必须及时将印章送交行政办公室（党委办公室）封存归档或注销处理，并做好登记备案。单位撤销或变更时，原印章原则上自新单位发文成立之日起即时停用。

第三章　印章的使用范围

第十四条 学校公章代表学校的权力、凭信和职责，用于以学校名义印发的各类公文，对外报送的各类报表，出具的各类证书、证件，各类文件、材料，按照规定、约定或者惯例不能使用合同专用章的合同、协议等。

第十五条 学校公章主要用于：以学校名义签发的文件、报告、函件、证明等；学校与相关单位联合签发的文件；以学校名义签订的重大合同、协议等；学校对外提供的财务报告；学校颁发的证书、证件、聘书、奖状、申报材料、鉴定证书、介绍信、各类报表等；其他需要使用学校公章的相关事项。

第十六条 学校钢印用于以学校名义颁发各类证书（件）的照片压印使用，如学生证、毕业证、学位证、结业证、职称资格证、荣誉证书、聘书等证书（件）等。学校钢印不能作为正式文件的凭证。

第十七条 党委公章主要用于：以党委名义签发的文件、报告、函件、证明等；党委与相关单位联合签发的文件；以党委名义出具的证书、证件、聘书、奖状、申报材料、介绍信、各类报表等；其他需要使用党委公章的相关事项。

第十八条 学校法定代表人名章仅限于标明“校长”“法定代

表人”等签章处使用，如聘书、授权委托书及其他经校长批准盖章的文件、材料。

第十九条 各学部（二级学院）、部门、三级学院、直属单位、群团组织印章主要用于校内工作联系，对外使用限于一般性业务工作范围；未经学校授权，原则上不得对外签署合同或协议。

第二十条 业务专用章仅限用于与印章名称相适应的业务范围内使用，对外具有代表学校的效力。

（一）财务专用章，主要用于财务相关业务。

（二）发票专用章，仅限于开具发票、收据时使用。

（三）各类合同专用章主要用于签署采购、科研等合同时使用。

第二十一条 机构印章参照单位公章使用范围执行。

第四章　印章的管理和使用

第二十二条 学校印章实行分级分类管理和使用：

（一）学校公章、党委公章、学校钢印和法定代表人名章的管理与使用，由学校行政办公室（党委办公室）负责；

（二）学校纪委印章的管理与使用，由纪律检查委员会办公室负责；

（三）各学部（二级学院）、部门、三级学院、直属单位、群团组织印章的管理与使用，由各单位负责；

（四）各类专用章由学校授权相关职能部门负责管理和使用，主要包括：

1.财务专用章、发票专用章由财务部负责；

2.采购合同专用章(合同专用章(1))由采购招标办公室负责;科研合同专用章(合同专用章(2))由科研部负责。

3.根据工作需要,经学校批准可刻制其他专用章,由学校授权相关部门管理和使用。

第二十三条 印章的使用程序:

印章用印审批,按照“一事一报”原则,执行“先审批后用印、谁审批谁负责”要求。涉及跨部门业务的内容,应由相关部门会签审批。具体使用细则如下:

(一)学校公章、党委公章、学校钢印的使用审批:

1.以学校名义印发的正式文件,经行政办公室(党委办公室)审核,校领导签发后用印。

2.以学校名义签订的重大合同、协议,须执行相应合同审批流程后用印。

3.经学校批准颁发的证书、证件、聘书、奖状、申报材料、鉴定证书、各类报表等,须经相关职能部门审核,报行政办公室(党委办公室)负责人审核后用印。

4.各类材料需要加盖校级印章,应由用印申请人提出申请,在OA系统填写用印申请表,经所在单位负责人审核,报行政办公室(党委办公室)负责人审核后用印。

5.常规业务、例行事项,经分管校领导授权后,可由相关业务主管单位凭用印审批单(其中明确常规业务、例行事项)用印。

(二)法定代表人名章,由各单位提出申请,需在OA系统

填写用印申请，经单位负责人初审，行政办公室（党委办公室）负责人审核后使用。

（三）单位公章需经该单位负责审批，未获批准不得使用。

（四）财务专用章和发票专用章，由财务部负责审核用印；合同专用章的使用须执行有关合同审批流程后，由相应印章管理单位负责审核用印，按照学校合同管理和合同专用章相关规定执行。

（五）如遇紧急或特殊情况使用印章，由行政办公室（党委办公室）根据情况先盖印，再由申请单位及时补齐用印审批手续。

（六）用印审批权限不明确的事项，由行政办公室（党委办公室）协同各业务主管单位商议后执行。

（七）用印单位提出用印申请，经审批同意后，方可打印纸质审批件用印。

（八）各业务主管单位应及时向行政办公室（党委办公室）报备最新用印授权情况。

（九）用印事项涉及国家秘密、商业秘密及工作秘密的，申请人须填写纸质《宁波东方理工大学用印申请表》（附件），严格执行线下用印审批流程。

第二十四条 各单位主要负责人是该单位公章等印章管理第一责任人。各单位应规范审批程序，严格执行审批制度，做好用印登记，对用印时间、用印单位、用印事由、用印份数、留存份数、承办人、批准人、用印经办人等进行详细登记，以备核查。

第二十五条 各单位必须指定专人负责管理及使用该单位印

章，并报行政办公室（党委办公室）备案。印章管理员如因事临时离岗需移交他人代管时，可由单位负责人指定专人代管。如因工作变动，单位印章应及时交回该单位负责人，并重新确定印章管理员，做好交接手续，及时向行政办公室（党委办公室）报备新任印章管理员。

第二十六条 印章必须妥善保管，不能随意放置或转交他人、原则上不能携带外出，特殊情况下确需外带使用时，须在OA填写印章外带申请，经借用人所属单位负责人、分管校领导和印章管理单位批准后，由印章管理员携带外出使用。学校公章、法定代表人名章和合同专用章外带使用，还须派专人监印。

第二十七条 为保证资金安全，防范各类风险，财务专用章、法定代表人名章等银行预留印章必须由不同印章管理员分开保管，以符合内控要求。

第二十八条 凡有下列情况之一的，印章管理员应拒绝用印：

（一）上报及下发的用印件内容有误或批准权限不当；

（二）未经单位负责人审核或校领导签批的用印件；

（三）与学校工作、业务无关或与学校师生无直接关系的。

第二十九条 印章一般应盖在公文、公函等落款的单位名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求规范、端正、清晰。

第三十条 印章不使用时，必须锁于保险柜内。

第三十一条 印章管理员必须认真负责，自觉遵守保密规定，

严格遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度。严禁未经审批擅自用印，用印材料须已填写完毕，字迹须清晰、正确，严禁在空白文件材料上加盖印章。

第三十二条 违规使用印章行为一经发现，学校将追究当事人和单位主要负责人的责任，并有权责成违规者承担由此造成的民事、经济法律后果。严禁使用伪造印章，对伪造印章或使用伪造印章者，依照国家有关法律法规的规定追究其责任。

第五章　附则

第三十三条 机构印章、学校所属的独立法人单位印章以及社会团体印章，由各相关单位根据国家法律法规相关规定自行刻制与管理。

第三十四条 各类电子印章的制作、使用范围与管理，需根据《中华人民共和国电子签名法》规定，结合本办法的实体印章管理规定执行。

第三十五条 本办法由行政办公室（党委办公室）负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。原《宁波东方理工大学（暂名）印章管理办法》（东方理工〔2023〕8号）同时废止。

附件：宁波东方理工大学用印申请表

附件

宁波东方理工大学用印申请表

申请单位	
用印文件标题	
用印文件份数	
用印事由及业务性质	（需附上待盖章的文件等审批资料）
印章类别	□学校公章 □党委公章 □学校钢印 □纪委公章 □学校法定代表人名章
经办人	签字: 年 月 日
申请单位负责人 初审	签字: 年 月 日
相关单位负责人（如需） 会签	签字: 年 月 日
行政办公室（党委办公室） 负责人审核	签字: 年 月 日

宁波东方理工大学行政办公室 2026 年 3 月 11 日印发