

浙江大学公共体育与艺术部文件

浙大体艺发〔2021〕7号

浙江大学公共体育与艺术部印章管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范部门各级各类印章的管理和使用，根据《浙江大学印章管理办法》（浙大发〔2021〕11号）等相关文件精神，结合部门实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- （一）部门党委印章、行政印章；
- （二）部门内设组织，含党支部、工会等印章；
- （三）学校批准成立，挂靠在本部门的机构印章；

- (四) 部门各中心、各类业务专用章;
- (五) 部门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 综合办公室是部门印章的管理部门，统筹印章的刻制、启用和注销等工作，指导、监督印章的管理与使用。

第二章 印章的式样和规格

第四条 除部门领导签名章、各中心、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 部门党委、行政等印章的刻制、启用、更换和注销，由综合办公室负责按照学校相关规定办理。

第八条 院级工会、院级党组织下设基层组织等印章的刻制、启用、更换和注销，按照学校工会、党委组织部等归口管理部门相关规定执行。

第九条 挂靠本部门的研究机构、议事机构，本单位业务专用章，因工作需要确需刻制印章的，或因机构调整、更名，印章磨损等原因需更换印章的，应填写《浙江大学公共体育与艺术部印章刻制申请表》（详见附件1），并附调整、更名的正式文件或磨损印章的印模，经综合办公室审核，报分管领导审批同意后，按相关规定刻制印章。

第四章 印章的管理与使用

第十条 部门印章实行分级分类管理与使用：

（一）部门党委印章、行政印章，挂靠本单位的议事机构印章管理和使用，由综合办公室负责，并在学校党委办公室、校长办公室指导和监督下实施；

（二）部门内设组织（含各党支部、工会等）印章、业务专用章的管理与使用，由各组织负主体责任，并在学校党委组织部、工会等归口管理部门的指导和监督下实施；

（三）部门各中心、各类业务专用章，由各中心负主体责任，并在部门综合办公室的指导和监督下使用。

（四）用于因公事务的单位领导签名章，指派专人管理。

第十一条 实行印章年检制，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。

第十二条 各持章中心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。

第十三条 用印前应履行用印审批手续，经分管领导审核签字或凭用印申请表用印。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，应经部门主要负责人批准。

第十四条 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）内容与本部门工作、业务无关的；

（五）其他不适宜用印的。

第十五条 印章如有遗失的，应立即上报综合办公室，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。

第十六条 部门党委印章、行政印章主要用于以部门党委、部门行政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、材料需加盖部门印章的，应有分管领导签批意见或由用印申请人提交用印申请表（详见附件2），经所在中心审核，报分管部领导审批同意后用印。其中，分管部领导认为需要提交部门主要领导审批的，应经部门主要领导审批同意后用印。

（二）公文用印程序。以部门名义印发的各类公文，按协同办公的院级发文流程，完成线上审批后，由综合办公室校对后用印。

（三）例行事项程序。日常工作中长期存在、需大量使用部门印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经部领导书面授权，在综合办公室备案后，在被授权的范围内，经中心负责人审批同意后用印。

第十七条 部门业务专用章仅适用于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。

第十八条 部门领导用于因公事务的签名章仅适用于领导授权范围内用印，且实行“一事一报”，并做好用印记录。

第十九条 合同用印按照《浙江大学公共体育与艺术部合同管理办法（试行）》（体艺部文件〔2020〕6号）等相关文件规定进行。

第五章 违规责任

第二十条 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。

第二十一条 在印章管理与使用过程中存在违法违规行为的，将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）存在违反程序刻制印章、不按规定上缴原印章、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。

第二十二条 对于伪造学校、部门印章的单位或个人，将依法追究其法律责任，涉嫌犯罪的，报请司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由公共体育与艺术部党政联席会负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，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. 浙江大学公共体育与艺术部印章刻制申请表（含更名、更换和补办）

2. 浙江大学公共体育与艺术部用印申请表

附件1

浙江大学公共体育与艺术部印章刻制申请表

(含更名、更换和补办)

编号:

申请中心		经办人 (电话)	
印章全称			
印章类型		<input type="checkbox"/> 内设机构印章 <input type="checkbox"/> 业务专用章 <input type="checkbox"/> 其他印章_____	
申请 原 由	申请原因	<input type="checkbox"/> 新成立 <input type="checkbox"/> 更名 <input type="checkbox"/> 原印章遗失 <input type="checkbox"/> 原印章破损 <input type="checkbox"/> 其他原因	
	情况说明		
申请中心 意见		负责人签字:	日期: 年 月 日
挂靠中心 意见		负责人签字:	日期: 年 月 日
综合办公室 审核		负责人签字:	日期: 年 月 日

部门领导 意见	签字： _____ 日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日
------------	------------------------------------

附件2

浙江大学公共体育与艺术部用印申请表

编号: _____ 年 月 日

申请人		申请单位	
印章类型	<input type="checkbox"/> 行政印章 <input type="checkbox"/> 党党委印章 <input type="checkbox"/> 其他印章 _____		
用印说明			
申请中心 意见	负责人签字（盖章）： _____ 日期： 年 月 日		
分管领导 意见	签字： _____ 日期： 年 月 日		
主要负责人 意见	签字： _____ 日期： 年 月 日		
办理情况	数量： _____ 经办人： _____		

浙江大学公共体育与艺术部综合办公室 依申请公开 2021年12月1日印发
