

# 上海交通大学航空航天学院

航空航天学院[2017]7号

签发人:

## 关于印发《航空航天学院印章管理规定》的 通知

各系、中心、办公室：

《航空航天学院印章管理规定》已经于2017年2月27日第2次党政联席会议审议通过，现印发各部门，请遵照执行。

特此通知。

附件：《航空航天学院印章管理规定》



# 航空航天学院印章管理规定

## 第一章 总则

第一条 为了规范学院印章管理，提高学院印章使用的安全和效率，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》等，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各级行政印章和各类业务印章的管理。

## 第二章 印章的种类和规格

第三条 学院印章包括：

- (一) “上海交通大学航空航天学院”公章；
- (二) “上海交通大学空天科学技术研究院”公章；
- (三) 学院开展专项业务而使用的专用印章；
- (四) 学院所属各类办公室的行政印章和业务印章；
- (五) 国家部委、省(市)批准成立，设置或挂靠在我院的机构印章；
- (六) 由学院统一管理的镌刻院领导姓名的印章。

第四条 “航空航天学院”公章为圆形，直径不超过4.2厘米，中央刊五角星，五角星外刊“上海交通大学”字样，自左而右环形排列，“航空航天学院”字样自左向右横排。

第五条 “空天科学技术研究院”公章为圆形，直径不超过4.2厘米，中央刊五角星，五角星外刊“上海交通大学”字样，自左而右环形排列，“空天科学技术研究院”字样自左向右横排，可分行。

第六条 学院开展专项业务而使用的专用印章、学院所属办公室行政印章和业务印章参照学院公章刻制。

第七条 国家部委、省(市)批准成立，设置或挂靠在我院的机构印章为圆形，直径不超过4.2厘米。

第八条 印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

印章所刊名称，应为学院发文所规定的名称。印章所刊名称如字数过多，可以采用学院统一规定的简称。

### 第三章 印章的刻制、启用和注销

第九条 学院印章刻制的审批：

- (一) 学院公章由学校批准；
- (二) 学院业务专用章由分管院领导同意，报党政联席会议审定，并报学校相关机关部处备案；
- (三) 学院所属办公室行政印章或业务用章须按照学院机构设置相关文件，报党政联席会议审定；
- (四) 国家部委、省(市)批准成立，设置或挂靠在我院的机构印章，由党政联席会议审定；
- (五) 印章因遗失或破损需重新刻制的，由使用部门提出申请，报党政联席会议审定。

第十条 完成刻制审批程序的，由申请单位持学院的介绍信到公安部门指定单位刻制。

第十一条 所有印章必须在党政综合办公室留存印模、备案登记后方可启用。

第十二条 印章因单位合并、分立、名称变更等原因终止使用的，原印章必须在新印章留存印模、备案登记时上缴党政综合办公室封存。

### 第四章 印章的管理和使用

第十三条 学院印章由各责任部门指定专人保管并建立相应的登记簿。

第十四条 各责任部门对所掌管的印章应制定管理办法，并报党政联席会议备案，由各责任部门负责人对印章负责。

第十五条 印章存放必须安全可靠，不得带离办公地点。因特殊情况

需在办公地点以外用印的，必须事先经主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监督使用。

第十六条 各责任部门必须对用印日期、用印单位、用印事由、批准人和经办人等进行详细登记，责任到人，登记簿保留 10 年，有用印审批单的，由责任部门一并留存。

第十七条 印章管理人员应当严格执行用印规章制度，注意印章日常保养，确保用印质量，认真做好用印登记。对于不符合用印规章制度的用印申请，应当拒绝。

第十八条 印章如有遗失，印章管理人员必须立即上报主管领导，由学院采取必要措施。

第十九条 印章应加盖在文件日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰；必要时还应在骑缝处加盖印章。

第二十条 印章的使用范围：

（一）“上海交通大学航空航天学院”公章

1、以学院名义向校领导和机关部处报送的请示、报告等，向院外发出的函件，在院内印发的文件；

2、以学院名义颁发的证书、聘书等；

3、以学院名义签署的合同、协议、备忘录、意向书等，依照规定、约定或者惯例，不能使用学院业务专用章的；

4、其他依照规定、约定或者惯例，不能使用学院业务专用章，需要加盖学院公章的文件、材料。

（二）学院业务专用章仅适用于开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用。

（三）学院所属办公室行政印章或业务用章

1、向学院报送的请示、报告等；

2、办理申请使用学院公章、院领导名章的“用印审批单”；

3、与校内其他单位联系、商洽工作的介绍信、公函；

4、其他需要加盖部门印章的文件、材料；

（四）学院所属办公室业务印章仅适用于本单位开展相关业务所需，

不得超出相关业务范围使用。

(五) 国家部委、省(市)批准成立，设置或挂靠在我院的机构印章，根据批准机关的规定并参照前述(四)、(五)项规定使用。

(六) 院领导名章

1、以学院名义颁发的，需要加盖院领导名章的证书、聘书等；

2、需要加盖院领导名章的人事合同、协议、委托书、申报表、审批表等；

**第二十一条 学院印章的使用程序和批准权限**

(一) 学院公章

1、以学院名义印发的公文、公函等各类文件，经主管院领导签发后用印；

2、以学院名义签订的合同、协议、备忘录、意向书等，凭用印审批单，由主管院领导批准后用印；

3、以学院名义制作的委托书、申报表、审批表等，凭用印审批单由主管院领导批准后用印；

4、经院领导书面授权各办公室代行审批的文件，经各办公室负责人签字、加盖办公室印章后用印；

5、紧急情况下使用学院公章，应当由申请人提出申请，经主管院领导同意后用印，并及时补办用印审批单。

(二) 学院业务专用章根据审批表所载的或相关文件所规定的审核、审批程序用印。

(三) 院领导名章经院领导授权后方可使用。

(四) 其他学院印章的使用程序和批准权限由各责任单位按照自行制定的管理办法执行。

**第五章 违规责任**

**第二十二条** 学院对于违反本规定的教职员或在读学生，按照国家相关法律、法规、规章和院内教职工奖惩制度与学生违纪处分规定等，根

据情节轻重，分别给予处分；本规定另有规定的，从其规定。

第二十三条 学院对于违反本规定的教职员，予以警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除处分；对于违反本规定的在读学生，予以警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。

第二十四条 有下列行为之一的，对批准人、负责人、印章管理人、经办人给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

- (一) 违反学院印章刻制审批程序刻制印章的；
- (二) 不持介绍信且在非公安部门指定单位刻制印章的；
- (三) 未经留存印模、备案登记，擅自启用印章的；
- (四) 不按规定上缴原印章的。

第二十五条 有下列行为之一的，对相关负责人、印章管理人、经办人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

- (一) 未指定专人保管印章并建立相应的登记簿的；
- (二) 未经批准，在办公地点之外用印的；
- (三) 对用印信息未详细登记，或未按规定保留登记簿的；
- (四) 印章遗失未立即上报学院领导的。

第二十六条 有下列行为之一的，对批准人、负责人、印章管理人、经办人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；

- (一) 不按照学院印章的使用范围使用印章的；
- (二) 不按照学院印章的使用程序和批准权限使用印章的；
- (三) 其他违反学院印章管理规定的行为。

第二十七条 违反学院印章使用管理规定，造成学院名誉损害或经济损失的，学院对责任人追究民事责任；责任人涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 对于伪造学院印章的个人，由学院依法追究其民事责任；涉嫌违反治安管理处罚法的，由学院提请公安机关查处；涉嫌犯罪的，由

学院提请司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附则

第二十九条 本规定由航空航天学院负责解释。

第三十条 本规定自公布之日起施行。