

中共东北大学委员会文件

东大党字〔2026〕46号



关于印发《东北大学印章管理办法》的通知

各部门：

为深入推进依法治校，完善学校内部治理体系，规范学校印章管理，学校对原《东北大学印信管理办法》（东大党办字〔2007〕1号）进行了修订。修订后的《东北大学印章管理办法》已经合法合规性审查，并经党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共东北大学委员会

2026年7月9日

东北大学印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，完善学校内部治理体系，规范学校印章管理，保障学校合法权益，根据国家有关法律法规及《东北大学章程》等校内相关规章制度，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及各部门、各分党委（直属党总支）和其他不具有法人资格部门的印章管理。

第三条 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印；
- （二）学校法定代表人名章；
- （三）学校领导和各部门负责人用于因公事务的个人名章、签名章；
- （四）各部门、各分党委（直属党总支）和其他不具有法人资格部门的印章；
- （五）各类业务专用章，包括合同专用章、财务专用章、成绩专用章等；
- （六）其他经学校批准使用的印章。

其中，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、学校领导名章和签名章为校级印章。

第四条 党委办公室、校长办公室（以下简称党办、校办）是学校印章的综合管理部门，负责制定学校印章管理制度，负责校级印章的制作、管理与使用；统筹各部门印章的审批、启用和废止，指导、监督各部门印章管理工作。

第二章 印章的申请、审批与刻制

第五条 印章刻制实行申请审批制度，严禁任何单位、组织或个人私自刻制。原则上各级各类印章只能刻制一枚，其中部门法定名称章仅限刻制一枚，确因业务所需的同类业务专用章可依规刻制多枚并编号管理，但须全部备案。

（一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校法定代表人人名章的刻制，由党办、校办按照上级相关规定办理。

（二）学校各部门、各分党委（直属党总支）和其他不具有法人资格的部门因新成立需要制作印章的，由该部门提出申请，党办、校办复核后，报分管或联系校领导批准，由该部门自行至公安机关许可的单位制作。

因印章字迹不清、破损、遗失、被抢、被盗等原因需要重新制作印章的，由该部门提出申请，经党办、校办批准，由该部门自行至公安机关许可的单位制作。

（三）经国家部委或地方政府及有关部门等批准的，或与学校共建的，有级别或有编制的不具有法人资格的科研机构 and 校级科研机构，确需制作印章的，由该机构提出申请，附上机构成立

批准文件，或共建单位同意制作印章的文件，党办、校办复核后，报分管或联系校领导批准，由该部门自行至公安机关许可的单位制作。

（四）学校领导的个人名章、签名章，应当经本人同意，由党办、校办统一刻制。

各部门负责人用于因公事务的个人名章、签名章，由各部门自行至公安机关许可的单位制作。

（五）校级业务专用章和部门业务专用章，由部门根据工作需要提出申请，党办、校办复核后，报分管或联系校领导批准，由该部门自行至公安机关许可的单位制作。

涉及合同、财务、人事等重要管理领域的业务专用章应当报请学校主要负责人同意后制作。

第六条 学校各部门内设机构（包括各级各类无级别无编制的科研性、学术性、群众性等非实体性组织机构等）原则上不刻制印章。确需使用印章的，经批准可以使用批准部门印章作为代章。确需制作印章的，由该部门提出申请，党办、校办复核后，报分管或联系校领导批准，由该部门自行至公安机关许可的单位制作。

第七条 学校及各部门印章经党办、校办发文公布后正式启用。其他印章经申请审批后方可使用。

第三章 印章的式样和规格

第八条 印章的式样和规格

（一）学校党委及各分党委（直属党总支）印章为圆形，直径 4.2 厘米，中央刊党徽图案，图案外自左向右环形刊党组织名称。

党委部门印章为圆形，直径 4.2 厘米，中央刊党徽图案，图案外自左向右环形刊党组织名称，下部自左向右横向排列刊相应部门名称。

（二）学校行政印章为圆形，直径 4.2 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校名称。

（三）学校钢印为圆形，直径 4.2 厘米，上部自左向右环形刊学校名称。

（四）校级常设委员会等机构的印章为圆形，直径 4.2 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校和机构名称，或上部自左向右环形刊学校名称，下部自左向右横向排列机构名称。

（五）各管理部门、学院（部、实验室）、直属部门和其他不具有法人资格部门的印章均为圆形，直径 4.2 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校名称，下部自左向右横向排列刊相应部门名称。

经审批同意的各部门内设机构的印章为圆形，直径为 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校及部门名称，下部

自左向右横向排列刊相应机构名称。

(六)校团委及各分团委印章式样和规格按照共青团中央关于各级团组织印章的有关规定执行。

(七)校工会及各分工会印章式样和规格按照中华全国总工会关于各级工会组织印章的有关规定执行。

(八)国家部委或地方政府及有关部门等批准或与学校共建的不具有法人资格的科研机构的印章为圆形，直径为 4.2 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊科研机构名称。

校级科研机构印章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，上部自左向右环形刊学校名称，下部自左向右横向排列刊科研机构名称。

(九)校级业务专用章为圆形，直径 4.0 厘米，上部自左向右环形刊学校名称，下部自左向右横向排列刊业务名称。

部门业务专用章为圆形，直径 3.8 厘米，上部自左向右环形刊学校和部门名称，下部自左向右横向排列刊业务名称。

如国家法律法规对业务专用章制作式样和规格有规定的，按照国家相关要求与标准执行。

第九条 印章所刊部门名称应使用上级或学校核准的标准全称。

第十条 任何单位、组织或个人不得擅自更改核准后的印章名称、式样和规格。

第十一条 各部门管理使用的印章式样和规格与本办法不一致的，除党办、校办要求更换的以外，可以暂时保留，待印章更换时按照本办法执行。

第四章 印章的保管

第十二条 印章的保管应遵守下列规定：

（一）各部门应当指定专人集中统一保管印章。

各类科研机构、各部门内设机构等不具有法人资格部门的印章，原则上由其业务主管或所属部门统一保管。

（二）各部门应当落实人防物防技防措施，确保印章安全。

（三）印章原则上不得带离保管场所。如因特殊情况需在保管场所以外的地点使用印章，须经学校或部门主要负责人批准，印章管理人员应在用印现场监督用印。

（四）印章遗失、被抢、被盗的，各部门应当立即向党办、校办报告，在学校指导下按照程序妥善处理。

第五章 印章的使用

第十三条 印章的使用范围：

（一）学校党委印章和学校行政印章在以学校党委或学校行政名义落款的各类材料上使用。学校钢印在学校颁发的证书、证件上使用。

（二）学校领导名章和签名章在证书、聘书、项目申报书、目标任务书、以学校名义签署的协议等材料上使用。

（三）各部门印章以及各部门负责人的个人名章、签名章用于职责范围内处理公务，未经授权不得在对外签订的合同等材料上使用。

（四）业务专用章在业务范围内的材料上使用。

第十四条 使用学校党委印章、学校行政印章、学校钢印、学校领导名章和签名章，应当遵循一事一报、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）一般事项：由用印部门提交用印申请，经所在部门、学校相关职能部门审核，报分管或联系校领导审批同意后用印。分管或联系校领导认为需要提交学校主要领导审批的，应经学校主要领导审批同意后用印。

（二）重要事项：由用印部门在申请前按照学校“三重一大”决策制度等相关规定，报党委会会议或校长办公会议或相关议事协调机构会议审议通过后用印。

（三）授权事项：各部门日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项，按照“一类事项一授权”的原则，经学校决策，党办、校办备案后，由相应部门主要负责人在其被授权范围内审批同意后方可用印。

校领导或部门主要负责人岗位变动时，授权事项需重新办理。

在以学校党委、学校行政名义发布的有关管理办法中，若明确规定授权相关部门主要负责人在一定范围内审批某类事项，经党办、校办审查备案后，由相关部门主要负责人在其被授权范围内审批同意后可用印。

（四）合同事项：按照学校合同管理有关规定执行用印程序。

第十五条 党办、校办负责审核校级印章的用印材料。印章司印人负责核对申请审批情况和用印材料的一致性，如果涉及的用印事项较为重要或复杂，应当提交党办、校办负责人直至学校领导复核。

第十六条 各部门负责管理本部门印章。部门主要负责人为本部门印章管理第一责任人。

具体事项审批人是主要责任人，负责审查用印材料的合规性、完整性和准确性，严格按照职责权限和程序审批用印事项。

司印人是直接责任人，负责复核审批程序，核实用印内容及用印数量等。

第十七条 用印时要保证落款名称与印章相同。印章应盖在材料落款的机构名称和发文时间上，骑年盖月，端正清晰，上不压正文。

经批准使用代章的，应当在落款机构名称之后标明“代章”二字。

代章只能是同级或上级代下级，下级或没有关系的单位不能

代章。

其他业务印章按照有关规定执行。

第十八条 用印严格执行登记制度，各部门应当对用印日期、事由、用印部门、批准人、经办人、份数等进行准确登记，责任到人，以备核查。

第十九条 各部门应当一事一号进行编码，立卷留存相关申请表单、登记册本、电子记录等材料。各部门应当根据实际需要，留存一份使用印章后的材料原件、复印件或扫描件。留存期限根据档案管理相关规定执行。

党办、校办负责校级印章用印材料的立卷留存。各部门负责本部门印章用印材料的立卷留存。涉及多部门审批的，由最终用印审批部门负责留存完整的审批材料。

第二十条 各部门印章管理人员如因工作需要移交印章，须做好交接手续并记录备案。部门主要负责人应当主持移交过程。

第二十一条 有下列情形之一的，不得用印：

- （一）未经规定程序审批的；
- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在瑕疵的；
- （三）空白的介绍信、证件、证书、单据、纸张等材料；
- （四）与本校工作、业务、人员无直接关系的；
- （五）其他超出单位权限或印章使用范围的材料。

第六章 印章的废止

第二十二条 因部门撤销、合并、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章管理部门或继受部门应当在印章失效后 5 个工作日内向党办、校办上缴原印章，党办、校办办理登记备案和废止手续。

具有历史保存价值的废止印章，由党办、校办移交学校档案馆留存。

印章遗失的，原印章效力自然废止。

印章管理部门不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第七章 监督管理

第二十三条 党办、校办应定期对各级各类印章进行清查，更新印章使用状态，检查印章管理、使用情况，对于发现的问题，应当及时予以纠正并督促整改。

第二十四条 印章管理、使用过程中存在违规行为的，学校将依据有关规定，对相关责任人进行追责问责；情节严重的，给予党纪、政纪处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十五条 各部门应参照本办法制定本部门印章管理工作细则，报党办、校办备案。

细则制定应遵循“一印章一制度”原则，确保本部门管理的每一枚印章均有明确的适用范围、使用程序和管理责任。各部门

可根据实际情况，制定一个综合性细则统一规范多枚印章，或为重要印章制定专项管理制度。

学校所属具有法人资格的单位依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办法，报党办、校办备案。

第二十六条 经审批启用的机构印章或业务专用章，可申请启用电子印章。电子印章的管理与使用依据学校相关办法执行，与本办法不一致的地方，以本办法为准。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，学校原《东北大学印信管理办法》（东大党办字〔2007〕1号）同时废止。本办法由党办、校办负责解释。

附件：校级印章使用授权事项清单