

长大校发〔2008〕74号

(2008年6月18日)

为了进一步加强学校印章管理，严格用印制度，保证用印的严肃性，规范性，制定本规定。

一、印章的刻制

1. 部门凡需刻制的印章，须经学校同意并认定式样、规格。
2. 校长办公室为学校行政印章的管理部门。学校各院（系、部）、机关直（附）属单位以及各类委员会（领导小组）需刻制的印章，均由校长办公室按国家统一标准和规定刻制，直径为40mm。
3. 学校各院（系、部）、机关直（附）属单位所属三级单位需刻制的印章，须经校长办公室同意后刻制，直径为38mm。
4. 属校长办公室管理的印章，如有损毁或遗失需重新刻制的，由需要刻制印章的单位向校长办公室提出申请，并附损毁或遗失经过材料，送校长办公室核定后，派专人持校长办公室开具的介绍信到有公安部门颁发特种行业执照的刻制单位制作。刻制印章的经费由各单位自付，已损坏的印章同时由校长办公室收回。

二、印章的保管

学校行政印章由校长办公室指定专人保管，以保证印章的安全和正常使用。所有印章均应锁于牢固的橱柜或抽屉中。印章应及时清洗，勤添印油，确保印章盖的清晰、端正。

三、印章的使用

1. 文凭用印。应届毕业生的毕业证书、学位证书用印，由各院（系）按校长办公室与学生信息管理部门商定的时间，依据学校相关文件，认真核对名单后加盖公章；肄业证书、结业证书、学历证明书等，由学生信息管理部门审核后到校长办公室办理。因特殊情况延期办理证书的应届毕业生，文凭用印在7月25—30日和11月1—5日集中办理；往届毕业生补办证书用印，由学生信息管理部门审核补办申请，经主管校领导签字后，每学期末集中办理。往届毕业生办理出国手续时需用印的，凭个人申请、新生录取花名册、毕业证书发放册复印件到校长办公室办理。
2. 学生证用印。新生入学取得学籍后办理学生证，由学生事务部门审核，并加盖乘车专用章，以院（系、部）为单位到校长办公室统一加盖钢印；补办学生证须填写《长江大学补办学生证申请表》，由学生事务部门审核，每月28~30日（大型考试期间和寒、暑假除外）统一到校长办公室加盖钢印。
3. 各类合同、协议书、申报材料、报表、职称（务）申报表、出国申请、证明、聘书、退休证、审查表、委托书等用印，须填写长江大学盖章登记表，由主管部门审核（处领导签字、加盖部门公章）后到校长办公室盖章。
4. 对外刊登广告、声明等，须将原文送主管校领导审批后盖章。
5. 需要由学校开具介绍信的单位或个人，须持本人所在单位开具的证明，方可办理。
6. 其它需要盖章的材料，须经主管部门审核（领导签字、加盖公章）后，报校长办公室审核，根据实际情况办理。

四、校长公务印章的使用

校长交校长办公室保管的公务签名章，除有关文件规定外，其他用印均须征得校长本人同意，填写相应审批表，经校长签字后方可用印。

五、印章的归档

校长办公室对废印章进行统一登记，留下纸制印模存档备查，实物废印章经校长办公室主任审查核定，定期移交学校综合档案室归档。

六、其他

1. 本规定自发文之日起实行，由校长办公室负责解释。
2. 加盖学校印章均须填写相应审批表。毕业证、学位证授予资格审核表、毕业生补充条件授予学位审批表在招生与注册处网页下载，学生证盖章审批表在学生事务处网页下载，其他盖章登记表在校长办公室网页下载。