

# 复旦大学行政印章管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校行政印章管理,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》(国发[1999]25号)等有关文件精神,结合学校实际情况,制定本规定。

**第二条** 本规定所指的行政印章包括:

- (一)法定名称章,指“复旦大学”印章(以下简称“学校印章”)、“复旦大学”钢印(以下简称“学校钢印”);
- (二)校长签名章;
- (三)冠以法定名称的业务专用章及钢印(以下简称“业务专用章及钢印”);
- (四)院、系、所、中心公章,行政部、处公章(以下简称“单位公章”);
- (五)其它经学校许可使用的印章。

**第三条** 校长办公室是学校各类行政印章的综合管理部门,统一审核各类行政印章的刻制,并监督使用。

## 第二章 印章的式样

**第四条** 学校印章为圆形,中间刊五角星,五角星上部自左而右环行字样为“复旦大学”。

学校钢印为圆形,外圈为点状环纹,中间为篆体“复旦”字样,外套圆圈,上部自左而右环形字样为“复旦大学”,下部自左而右环行字样为“FUDAN UNIVERSITY”。

**第五条** 校长签名章的字样为当任校长的姓名,字体为校长本人的手写体。

**第六条** 业务专用章及钢印为圆形,中间刊五角星,五角星上部自左而右环行字样为“复旦大学”,五角星下部自左而右横刊印章名称,字样为“XXX专用章”。

**第七条** 单位公章为圆形,中间刊五角星,五角星上部自左而右环行字样为“复旦大学”,五角星下部自左而右横刊单位名称。

**第八条** 印章所刊汉字,除本规定另有规定外,一般使用国务院公布的简化字,字体为宋体。

**第九条** 本规定所指的行政印章应在校长办公室登记备案,并留存印模。

## 第三章 印章的使用范围

**第十条** 学校印章代表复旦大学,在以学校名义开展的事项上使用。

学校钢印主要用于学校颁发的各类证件和证书的照片压印,不能独立使用。

**第十一条** 校长签名章代表印章字样指示的当任校长,在校长以学校职务身份签署的事项上使用。

**第十二条** 业务专用章对外具有代表学校的效力,在学校以法人身份参与的、与印章名称相适应的业务中使用。业务专用钢印主要用于与钢印名称相适应的学校颁发的证件和证书的照片压印,不能独立使用。

**第十三条** 单位公章代表隶属学校的教学、科研单位或行政部门,主要用于一般工作联系。未经学校授权,不得对外签署合同或协议。

**第十四条** 其它经学校许可使用的印章,在许可使用时应明确印章的使用范围。

## 第四章 印章的使用和管理

**第十五条** 学校行政印章的使用和管理必须坚持严格、安全的原则,各单位行政负责人对本单位印章或被授权管理的印章负首要责任。

**第十六条** 各印章的使用和管理部门应该制定各印章的使用和管理办法,报校长办公室备案。

**第十七条** 非实体的单位不刻制公章,已刻制的公章应清理和缴销。若工作需要,可盖所属(挂靠)单位的印章。

**第十八条** 学校印章、校长签名章的使用,应遵守下列规定:

- (一)送印单位填写《复旦大学印章使用登记表》进行申请或者在学校电子政务系统(OA)进行公文流转,经主管校领导批准后,方可用印;
- (二)上报上级部门的重大事项,必须经校长批准,方可用印;
- (三)在紧急情况下,如果主管校领导无法签署用印意见,但不立刻加盖印章将会延误事项或产生不利的后果,可以报校长或常务副校长签批用印;
- (四)需要主管校领导签批的部门日常工作用印,经校领导书面授权,可以由部门负责人批准后用印。

**第十九条** 学校将部分业务专用章授权相关职能部门管理和使用,被授权的职能部门负责人签批用印。

**第二十条** 单位公章由单位的负责人签批用印。

**第二十一条** 印章的使用要坚持安全规范的原则,应遵守下列规定:

- (一)严格按照印章的使用范围、使用程序用章。
- (二)印章管理单位或部门,应制定和完善相应的用章管理制度。印章的存放地点要求安全保险,由专人进行保管和使用,不得携带印章离开办公地点。
- (三)严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印。

**第二十二条** 学校行政印章的保管人员应忠于职守,用印时应仔细阅读用印内容,核实用印数量,检查留存材料是否齐全。用印要规范,印章端正、清晰、美观,落款处加盖的印章应“骑年压月”。

**第二十三条** 违反学校规定使用印章的,学校对部门负责人进行批评,根据事件严重程度追究部门责任人的相应责任。

## 第五章 印章的刻制和缴销

**第二十四条** 新印章的刻制由校长办公室统一管理,任何单位和个人不得擅自刻制。

**第二十五条** 刻制新公章须向校长办公室递交请示,写明新公章的使用范围、责任人、保管人、保管方式等内容,由校长办公室审批后确定印章规定规格并出具介绍信,刻印单位凭复旦大学机构成立原件及介绍信到单位所在地的公安分局办理审批手续,再凭公安分局批件到公安部门指定刻字社统一刻制。

**第二十六条** 印章刻制完成后,刻印单位持新印章到校长办公室留存印模,并由校长办公室发文启用。因印章磨损更换印章的不再发启用通知。

**第二十七条** 已经使用的印章,如因机构变动、印章磨损或其它原因停止使用时,应将原印章缴回校长办公室,由学校封存或销毁。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本条例由校长办公会负责解释。

校长办公会可授权校长办公室对本规定进行解释并制定实施细则。

**第二十九条** 本条例自公布之日起满30日施行。