

浙江大学控制科学与工程学院文件

浙大控制发〔2021〕15号

控制科学与工程学院关于印发《控制科学与工程学院印章管理及使用办法（试行）》 的通知

各研究所（中心、平台），机关各科室：

《控制科学与工程学院印章管理及使用办法（试行）》
已经学院党政联席会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江大学控制科学与工程学院

2021年6月28日

控制科学与工程学院印章管理及使用办法

（试行）

为了进一步规范学院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）等有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、印章的范围

本办法所指印章含学院党委印章、学院行政印章；学院内设机构（机关科室、研究机构、群团组织、党支部等）印章；国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校且设在学院的机构印章；各类业务专用章；学院领导用于因公事务的签名章；其他经学校学院许可使用的印章。

二、印章的刻制、启用和注销

印章的刻制、启用和注销由各归口管理部门按照学校相关规定办理。学院内设机构印章、领导签名章的刻制、启用和注销由学院党政综合办公室按照学校相关规定办理。

因单位调整、更名，印章磨损等原因需要更换印章的，需要向原申请单位提交申请，并附调整、更名的正式文件或磨损印章的印模，经学校党委办公室、校长办公室审核，报分管校领导审批同意后，持学校开具的介绍信前往公安机关指定的单位刻制新印章。

因工作需要刻制、启用和注销院级纪委、工会、团委或院级党组织下设基层组织等印章的，按照学校纪委、工会、

团委、党委组织部等归口管理部门相关规定执行。

三、印章的管理

学院党政综合办公室是学院印章的综合管理部门，指导、监督印章的管理与使用。学院印章实行分级分类管理与使用。学院党委印章、学院行政印章、学院主要负责人签名章由学院党政综合办公室负责管理。学院其他印章由各归口管理部门负责管理，各归口管理部门负主体责任，党政综合办公室负指导、监督责任。

各持章部门指定固定办公场所专用保险柜存放印章，由专人保管，确保印章保管使用安全。

四、印章的使用

用印前应履行用印审批手续，凭负责人签字用印。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，应经学院或归口管理部门主要负责人批准，并至少派两人监印。

用印严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如下：

一般程序。各类文件、材料需加盖院级印章、院长、书记签名章的，应由用印申请人或用印部门提交用印申请，经相关科室审核，报分管领导审批同意后用印。其中，分管领导认为需要提交学院主要领导审批的，应经学院主要领导审批同意后用印。

公文用印程序。以学院名义印发的各类公文，经学院党

政综合办公室审核，分管领导签发后用印。

例行事项程序。学院日常工作中长期存在、需大量使用学院党委、行政印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经学院领导授权，在党政综合办公室备案后，在被授权的范围内，经学院相关科室负责人审批同意后用印。

（二）学院业务专用章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，具体用印程序根据各职能部门要求执行。

（三）学院领导用于因公事务的签名章仅适用于在学院领导授权范围内用印，由分管科室指定专人保管，各科室征得学院领导同意后使用。

（四）严禁在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。用印申请人在使用学院印章前，须按规定在学院印章用印登记本上做好登记。

五、违规责任

在印章刻制、管理与使用过程中存在违法违规行为的，学院对各持章部门第一责任人、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，报上级组织后，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、违反本办法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，视情节轻重报上级组织后作相应处理。

（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。

对于伪造学院印章的单位或个人，上报上级组织，并依法追究其法律责任，涉嫌犯罪的，报学校后，报请司法机关追究刑事责任。

六、其他

本办法自发布之日起施行，未尽事宜由学院党政联席会议讨论决定。

浙江大学控制科学与工程学院

2021年6月28日

附件：

浙江大学印章刻制申请表（含更名、更换和补办）

编号：

申请单位		经办人 (电话)	
印章全称			
印章类型		<input type="checkbox"/> 党委印章 <input type="checkbox"/> 行政印章 <input type="checkbox"/> 业务专用章 <input type="checkbox"/> 领导签名章 <input type="checkbox"/> 其他印章	
申请原 由	申请原因	<input type="checkbox"/> 单位新成立 <input type="checkbox"/> 单位更名 <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		
申请单位意见		负责人签字（盖章）	日期： 年 月 日
挂靠单位意见		负责人签字（盖章）	日期： 年 月 日
归口管理部门意见		负责人签字（盖章）	日期： 年 月 日
学校党委办公室、校长办 公室意见		负责人签字（盖章）	日期： 年 月 日
校领导意见		签字：	日期： 年 月 日

备注：

1. 填写前请阅读《浙江大学印章管理办法》。
2. 申请表中“挂靠单位意见”“归口管理部门意见”，《浙江大学印章管理办法》中所规定的有挂靠单位或归口管理部门的单位必须填写，其他不用填写。
3. 提交申请表时，请附本单位印章管理办法。