

浙江大学科学技术研究院

浙江大学自然科学研究机构印章管理细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校自然科学研究机构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）、《浙江大学关于进一步规范学院（系）及其内设（挂靠）机构印章管理、合同管理的若干规定》（浙大党办〔2021〕15号）、《浙江大学自然科学研究机构管理办法》（浙大发〔2020〕4号）等文件要求，结合自然科学研究机构实际，现制定本管理细则，请遵照执行。

第二条 本细则所指印章包括：

（一）国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在校的且归口管理部门为科学技术研究院的自然科学研究机构印章；

（二）学校自主设立的且归口管理部门为科学技术研究院的自然科学研究机构（包括研究所、研究中心、研究院和联合研究机构等）印章。

第二章 印章的式样和规格

第三条 印章的大小、样式、字体、质料，应符合公安机关的相关规定。

第四条 印章所刊单位名称一般应为全称。如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

第三章 印章的刻制、启动和注销

第五条 学校设立的自然科学研究机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校的自然科学研究机构，因新成立、调整、更名、印章磨损等原因需要刻制或更换印章的应由所属（挂靠）单位书面向科学技术研究院提交申请，科学技术研究院同意刻制的，由科学技术研究院向党委办公室、校长办公室提交申请，并附本机构成立的正式文件或调整、更名的正式文件及磨损印章的印模，以及相应的印章管理办法（草案）。经党委办公室、校长办公室审核，报分管校领导审批同意后，由所属（挂靠）单位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。

第六条 因机构撤销的，机构印章原则上应在机构撤销当日立即停止使用，并在5个工作日之内由所属（挂靠）单位交回科学技术研究院。

第四章 印章的管理与使用

第七条 学校设立的自然科学研究机构和国家部委、地方政府批准成立，设置或挂靠在学校自然科学研究机构印章的管理与使用，所属（挂靠）单位负主体责任，科学技术研究院负指导、监督责任。

第八条 印章原则上由所属（挂靠）单位统一保管使用。确因工作需要，经所属（挂靠）单位党政联席会议讨论通过，可与所属（挂靠）单位签订责任书后由相应的机构管理。责任书应明确保管期限，不超过两年，期满应重新签订责任书。责任书报送科学技术研究院备案。

第九条 由所属（挂靠）单位或研究机构保管的印章，应明确各印章的具体保管人员、审批人员，指定固定办公场所专用保险柜存放印章，健全印章管理制度，妥善保管用印台账。具体保管人员应审核用印审批手续，核实用印材料和数量，并做好用印登记存档。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，应经单位或机构主要负责人书面批准，并至少派两人监印，只可将印章用于已书面申请的办理事项，不得用于其他事项，单位或机构主要负责人及带离使用人员对印章的使用后果承担一切责任。

具体保管人员应做好以下工作：

（一）负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

（二）必须认真负责、严格管理，用印前应当认真核对有关内容，使用人所填写的内容和拟用印章的文稿材料不符的，

不予用章。审核无误后，严格按文件核准印数加盖印章。

（三）对行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，拒绝加盖印章。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖单位印章，严禁敲盖空白材料、证明和介绍信。

（四）做到“齐年盖月”（即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面）盖章时用力要均匀，落印要平衡、印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

（五）负责对印章的保养，使用中达到干净，字迹清晰，色调鲜艳。

（六）因事长时间离岗可由审批人员另外指定人员代为保管并办理书面印章移交手续。

（七）凡因印章使用或保管不当而出现严重事故的，将严肃追究印章管理人员的责任。

（八）按学校主管部门要求，参加相关管理培训和考试。

第十条 实行印章年检制，所属（挂靠）单位每年年底对相关机构的印章管理和使用进行监督检查，对发现的问题及时处理，并将监督检查结果和处理情况及时上报科学技术研究院。

第十一条 有下列情形之一的，不得用印：

（一）未履行规定的用印审批程序或者用印审批程序不符合要求的；

(二) 用印材料信息尚未填写完备, 或为空白纸张(含公文用纸、信笺等)、表格的;

(三) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的;

(四) 内容与本自然科学机构工作、业务无关的;

(五) 其他不适宜用印的。

第十二条 除符合学校规定的小额分散采购合同外, 原则上不能以本研究机构名义对外签约。以研究机构对外签订合同时, 应严格按照《浙江大学合同管理办法(试行)》(浙大发(2018)11号)、《浙江大学关于进一步规范学院(系)及其内设(挂靠)机构印章管理、合同管理的若干规定》(浙大党办(2021)15号)等相关文件规定进行。

第十三条 印章如有遗失的, 应由所属(挂靠)单位立即上报党委办公室、校长办公室, 同时报告科学技术研究院, 并登报申明作废, 即刻采取措施妥善处理。

第五章 违规责任

第十四条 所属(挂靠)单位和自然科学研究机构主要负责人为本机构印章管理的第一责任人, 具体事项审批人是主要责任人, 应当审查用印材料的合规性、完整性和准确性, 严格遵照权限和程序审批用印事项; 印章管理人员是直接责任人, 应当严格复核审批程序, 仔细阅读用印内容, 核实用印数量, 检查留存材料是否齐全。

第十五条 在印章刻制、管理与使用过程中存在违法违

规行为的，学校对印章管理的第一责任人、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，视情节轻重给予相应的党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理；

（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，必要时予以调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职或降职；造成严重后果的，给予相应的党纪政纪处分；

第十六条 对于伪造研究机构印章的单位或个人，依法追究其法律责任，涉嫌犯罪的，上报学校后，由学校报请司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第十七条 学校少数没有所属（挂靠）单位的自然科学研究机构，由机构参照本细则负主体责任，科学技术研究院加强指导和监督。

第十八条 本细则由科学技术研究院负责解释。

浙江大学科学技术研究院

2022年5月5日