# 武汉理工大学党政系统印章管理办法（修订稿）

  为了规范学校印章管理，特制定本办法。

　　 一、本办法所涉及印章范围

　　（一）学校党委、行政（法人）章（含红印和钢印）

　　（二）学校科技合同专用章、设备物资采购合同专用章、基本建设合同专用章、后勤管理合同专用章；

　　（三）财务专用章、成绩专用章、介绍信专用章和领导签字章

　　（四）学校各校区党工委、管委会印章

　　（五）学校党群、行政机关部处室、直属单位章

　　（六）学校各分党委、党总支、直属党支部章

　　（七）各院系、中心、所行政章

　　 二、学校党委、行政（法人）章

　　（一）“中共武汉理工大学委员会’’章由党委办公室专人管理。使用学校党委章，须经校党委领导同意。

　　（二）“武汉理工大学’’行政（法人）章由校长办公室专人管理，未经学校主管领导批准不准携带外出。特殊情况由校主管领导签字批准后方可由印章管理人员携带外出。各校区、教学区需要加盖党委或校行政（法人）章，由专人来党委办公室或校长办公室盖印；若其他部门人员前来盖躬宙校区党工委、管委会开具证明或指定专人与印章管理人员联系。

　　（三）“武汉理工大学"行政印章用于学校行政文件、学校对外各种文书以及毕业证、学位证、工作证等证件签章，其使用必须由学校领导或部门领导签字同意后方可加盖；聘书、荣誉证书必须由学校领导签字同意后方可加盖；学校师生员工因私的各类文字材料须加盖学校行政印章，应由基层管理部门审定把关，出具证明或签署意见后方可加盖：校属单位以学校名义从事经济活动（含开设银行帐户、贷款等）的各类文件、文书、合同、资料等需加盖学校行政（法人）章，必须经学校主管领导签字同意，并办理相应手续留底备查。凡涉及到办理以武汉理工大学法人为当事人的诉讼手续需使用学校印章，须由法定代表人授权的法律顾问室统一办理。

　　学校钢印用于工作证、学生证等各类证件，其使用必须有学校领导或部门领导的签字同意后方可加盖。

　　三、学校财务专用章

　　学校财务专用章是学校资金流动的法定印签，由学校计财处根据需要提出刻制申请，经主管校领导批准，校长办公室刻制并以学校名义启用，由计财处管理。二级单位财务专用章由计财处审批。

　　四、学校科技合同专用章

　　合并前原三校科技合同专用章收回作废。为了方便工作，武汉理工大学科技合同专用章可以分刻1号、2号两枚，1号用于马房山校区（东、西两院），2号用于余家头校区，两枚具有同等法律效力。有关用章的具体规定由科技管理部门提出。

　　学校科技合同专用章、设备物资采购合同专用章、基本建设合同专用章、后勤管理合同专用章等的使用应遵守《武汉理工大学合同专用章管理暂行办法》的规定五、学校介绍信专用章由校长办公室统一专人管理，分校区管委会负责开具介绍信，并保留存根。

　　五、成绩专用章

　　“成绩专用章’’用于出具学生成绩证明，其使用必须有职能部门出具的证明方可加盖；

　　六、校区党工委、管委会印章，学校二级单位党政印章

　　校区党工委、管理委员会， 机关党群、行政部门章及直属单位印章，各分党委、党总支、直属党支部章，院、系、中心、所等教学科研单位行政章由党委办公室根据学校成立机构的文件或决定刻制和以党委名义启用，由各单位保管，限校内使用，不能作为对外签定合同签章。

　　科室印章由各二级单位根据学校成立机构的文件或决定刻制、启用和管理。

　　印章尺寸如下：校级印章①45mm处级印章①42mm；副处级印章①40mm；科级印章①38mm。

　　七、校领导签字章

　　由办公室统一专人管理，根据学校特定工作需要或领导授权盖印。

　　八、本办法自2001年9月1日起执行，原《武汉理工大学党政系统印章管理暂行办法》作废。