

应急管理大学文件

应大发〔2026〕139号

关于印发《应急管理大学印章管理办法》的通知

校属各单位：

《应急管理大学印章管理办法》已经2026年5月22日校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

应急管理大学

2026年5月27日

应急管理大学印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校印章管理与使用，维护学校合法权益，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）和《教育部印章使用和管理的暂行规定》（教办厅〔2007〕7号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 印章管理应当坚持“分类管理、责任明晰、严格审批、规范高效”的原则。

第三条 本办法适用于学校党委、行政各级各类印章的管理。具体包括：

（一）校级印章，包括党委印章、行政印章（含中国煤矿安全技术培训中心印章）、学校钢印、法定代表人名章、校领导签名章及方章；

（二）各二级党组织、校属各单位印章；

（三）冠以法定名称的业务专用章，包括合同专用章、科研专用章、财务专用章、证明专用章、毕业生就业专用章、档案业务专用章、医疗专用章、检验检测章等；

（四）经学校批准成立的科研性、学术性非实体机构印章；

（五）其他经学校许可使用的印章。

学校纪委印章按纪委相关规定管理。电子印章按上级相关规

定管理。学校介绍信及其他证件（如事业单位法人证书、法人身份证复印件）用印参照本办法管理。

第四条 党委办公室和校长办公室是学校印章的综合管理部门，负责学校印章管理办法的制定、修订，校级印章以及校领导签名章的制作、管理与使用；统筹全校印章的刻制、启用与废止，指导、监督各单位印章管理工作。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第五条 刻制印章须履行审批程序。任何单位和个人不得擅自刻公章。

第六条 学校党委印章、行政印章、钢印的刻制，由党委办公室和校长办公室持上一级党委或行政单位批准成立的批件及学校的申请报告，前往公安机关办理印章刻制相关事宜。

第七条 学校各二级单位刻制印章，须填写《应急管理大学印章刻制申请表》（附件1），并持学校批准成立持印单位的文件，到党委办公室、校长办公室办理印章刻制手续。

原则上，二级单位内设、挂靠机构不单独刻制印章。确需配备印章的，须由二级单位提出申请并说明刻制理由，报主要校领导审批同意后，到党委办公室、校长办公室办理印章刻制手续。

第八条 学校冠以法定名称的业务专用章，除第三条第（三）款外，学校原则上不予刻制其他业务专用章。

第九条 经学校批准成立的科研性、学术性的非实体机构，原则上不予刻制印章。确需刻制的，须按第七条要求履行印章刻

制手续。印章刻制后，需交由所属单位统一管理，提级审批。

第十条 因印章损坏更换印章的，须按第六条要求办理手续。

第十一条 所有刻制好的印章在启用前须在党委办公室、校长办公室留存印模，并正式发文；未备案发文的印章，一律不得使用。交接时填写《应急管理大学印章移交单》（附件2）。

第十二条 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原持印单位须在5个工作日内申请废止印章，并及时向党委办公室和校长办公室移交原印章。党委办公室和校长办公室办理登记备案手续，发布印章废止通告，定期将废旧印章移交档案馆归档。

第三章 印章的适用范围

第十三条 校级印章

（一）学校党委、行政印章用于以学校党委、行政名义，印发的各类公文，颁发的聘书、奖状、证书等，出具的各类申报材料、推荐材料、审批材料、证明材料等，签订的重要合同协议等。

（二）学校钢印用于毕业证书、学位证书、学生证、工作证、退休证、职称证等证书，不能作为文件、介绍信及其他凭证的有效标志，不能独立使用。

（三）法定代表人名章用于重要合同协议签署、授权委托书、银行预留印鉴、事业单位法人证书复印件等需证明学校法人主体资格的事项。

(四)校领导签名章及方章用于以学校领导职务身份签署的各类公务材料。

(五)学校冠以法定名称的业务专用章只适用于印章所刊的专门用途和范围。

第十四条 各二级单位印章仅用于职责范围内处理公务，向学校的请示、报告以及与校内各单位联系工作，除上级单位要求和日常对外联系事宜，原则上不得对校外使用。确需以二级单位名义对外使用印章的，应履行必要审批手续，规避可能风险。

第十五条 除校级印章和冠以法定名称的业务专用章以外，其他印章未经明确授权不得对校外使用。其他经学校许可使用的印章，应严格按许可范围使用。具体业务许可范围及审批程序，由归口管理部门及所挂靠的单位负责规范明确。

第四章 印章的使用和管理

第十六条 学校印章的使用和管理遵循“先审批、后用印，谁审批、谁负责，谁经办、谁负责”的原则。申请用印必须先完成业务归口审批，方可进入用印流程。用印申请以线上申请为主，纸质申请为辅。用印申请人须详细填写用印事由、用印类型、用印数量等信息，并上传必要的用印依据材料。

涉密、内部或不适宜上网材料执行线下用印流程。线下纸质书面申请须填写《应急管理大学用印审批表》（附件3），由各级印章使用审批人签字并加盖所在单位印章后方可用印。

第十七条 学校党委印章、行政印章的使用应一事一报、逐

级审批，具体审批权限如下：

（一）重大事项，包括但不限于向国家部委、主管部门、地方党委政府报送的重要文件、材料等以及属于“三重一大”范围内的重要材料，须经校党委书记或校长批准。

（二）一般事项，由分管校领导批准。

（三）常规例行事项，日常工作中长期存在、确需大量用印的事项，需分管校领导授权，由职能部门负责人审批。分管校领导发生变化的，需重新授权。

常规例行事项中的各类科研合同书、项目书等，一般由科研管理部门负责人或经其授权的分管负责人审核，加盖学校科研合同章即可。按上级要求或特殊情况下确需加盖学校公章、法定代表人签名章或申请事业单位法人证书复印件的，经科研管理部门负责人或经其授权的分管负责人审核后到两办办理。

第十八条 校级印章根据分工由党委办公室、校长办公室保管；各单位印章由本单位保管；各类业务专用印章由实际用印单位保管。各单位主要负责人为印章管理第一责任人，并应指定专人具体负责印章保管和使用。

第十九条 各单位应明确所管理印章的使用范围和审批权限及流程，并报党委办公室、校长办公室备案。用印须做好登记，对用印日期、用印事由、批准人、经办人如实登记，以备查考。

第二十条 印章管理员应指定政治素质高、工作责任心强的同志，按照印章管理规范严格管理和使用印章，防止滥用和被盗

用；未经领导允许，不得私自委托他人代管代用印章。

第二十一条 印章管理员负责核对用印材料及审批情况的一致性。用印要规范，确保印迹端正、清晰、位置恰当。印章名称务必与落款一致；经批准使用代章的，应当在落款机构名称之后标明“代章”二字。印章一般应当盖在用印材料落款的机构名称和时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，图章清晰端正，盖印后要保存好用印依据材料。

各单位须按要求填写《应急管理大学用印登记簿》(附件4)，确保用印登记完整、清晰、可追踪、可倒查。

第二十二条 因专门用途需在单位法人证书复印件、法人身份证复印件等证明材料上用印的，须注明详细用途及盖章日期，不得改作他用。

第二十三条 各单位应在指定办公场所专柜上锁保管印章，原则上不得带离保管场所以外使用印章。确因工作需在保管场所以外地点使用印章的，必须经单位主要负责人批准，并派至少两人监印。携带校级印章外出的，应按党政归口径经校党委书记或校长批准，由指定的公章管理人员随身携带，并登记用印事由及带出、回归时间。

第二十四条 凡有下列情况之一的，不予用印：

- (一) 未经规定程序审批或超越、滥用批准权限的文件材料；
- (二) 内容有误，仅持盖章页、文件资料不完整的文件材料；
- (三) 非本校师生员工，或涉及个人财产、经济、法律纠纷

等方面的，与本校工作、业务无关的文件材料；

（四）在空白纸张、单据、表格或证书、证件、奖状上用印的；

（五）未填写用印材料日期的；

（六）超出授权业务范围使用的；

（七）其他经研判不符合用印情形的。

第五章 责任与追究

第二十五条 用印申请人对申请用印材料的真实性、准确性负主要责任，持印单位主要负责人对本单位印章的管理和使用负领导责任，持印单位印章管理员对印章使用负直接责任。

用印申请人需按要求提交用印材料，特殊情况需及时注明；持印单位主要负责人负责本单位印章的管理和审批，应严格遵照审批权限和程序审批用印事项；印章管理员应严格执行审批手续和用印登记制度，确保印章使用合法合规、严谨规范。

第二十六条 有下列情形之一的，学校视情节轻重依规依纪对用印申请人、持印单位主要负责人及印章管理员采取约谈提醒、批评教育、组织处理等措施；涉嫌违纪违法的，依规依纪依法追究相应责任。

（一）印章应交回而未交回的；

（二）违反程序和规定用印章的；

（三）弄虚作假，骗用印章的；

（四）印章管理不善造成丢失的；

- (五) 买卖、伪造、变造、未经批准私自刻制印章的；
- (六) 其他违反印章管理办法的情形。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：
1. 应急管理大学印章刻制申请表
 2. 应急管理大学印章移交单
 3. 应急管理大学用印审批表
 4. 应急管理大学用印登记簿

附件 2

应急管理大学印章移交单

二级机构名称		
印章名称	旧： (共__枚)	新： (共__枚)
预留印模	旧： (共__枚)	新： (共__枚)
<p>印章管理须知</p> <p>1.印章须由专人负责保管和使用。</p> <p>2.用印时应严格核查审批手续和用印内容，发现审批手续不全或超出用印范围的，严禁用印。</p> <p>3.保证印章安全，严格照章办事，不得私自委托他人代管代用印章。</p> <p>4.严禁私借、私盖、私刻印章。</p> <p>5.印章管理使用不当造成不良后果的，将严肃追责。</p>		
新印章领取签字：		年 月 日

附件 3

应急管理大学用印审批表

使用单位：

使用日期： 年 月 日

编号：

使用申请人		手机	
经办人		手机	
用印材料名称	份数： 页数：		
用印事由			
印信类型/数量	党委印章	枚	党委书记签名章 枚
	行政印章	枚	校长签名章 枚
	学校钢印	枚	校领导方章 枚
	事业单位法人证书 (正本复印件)	份	事业单位法人证书 (副本复印件)
	法人身份证复印件	份	介绍信 份
使用单位 负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日		
业务归口部门 意见 (选填)	签字（盖章）： 年 月 日		
分管校领导 意见	签字（盖章）： 年 月 日		
主要校领导 意见 (选填)	签字（盖章）： 年 月 日		
备注			

附件 4

应急管理大学用印登记簿

序号	用印时间	用印事由	印章名称	份数	用印 个数	经办人	审批人	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

应急管理大学校长办公室

2026年5月27日印发
