

浙江大学数据科学研究中心

印章管理及使用办法（试行）

为了进一步规范中心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）等文件精神，结合研究中心实际，制定本办法。

一、印章的范围

本办法所指印章含研究中心行政印章；国家部委、地方政府批准成立，设置在研究中心的机构印章；其他经学校许可使用的印章。

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，经研究中心、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、启用和注销党组织下设基层组织等印章的，按照学校党委组织部等归口管理部门相关规定执行。

三、印章的管理

研究中心综合事务办公室是研究中心印章的综合管理部门，指导、监督印章的管理与使用。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，应经研究中心或归口管理部门主要负责人批准，并至少派两人监印。

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。用印申请人在使用研究中心印章前，须按规定在研究中心印章用印登记本上做好登记。

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、材料需加盖中心级印章的，应由用印申请人提交用印申请，经研究中心综合事务办公室审核，报研究中心领导审批同意后用印。

公文用印程序。以研究中心名义印发的各类公文，经研究中心综合事务办公室审核，研究中心领导签发后用印。

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，研究中心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。

对于伪造研究中心印章的单位或个人，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，未尽事宜由研究中心领导层会议讨论决定。

浙江大学数据科学研究中心

2022年3月31日