

# 中央美术学院文件

央美院发〔2016〕106号

---

## 中央美术学院 关于印发《中央美术学院内设组织机构 印章管理规定》的通知

各党总支、直属党支部，各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为进一步规范学校内设组织机构印章管理，经2016年第二十一次院长办公会研究通过《中央美术学院内设组织机构印章管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院  
2016年12月6日

# 中央美术学院内设组织机构 印章管理规定

**第一条** 学校内设组织机构（包括党委工作部门、党总支与直属党支部、群团组织，行政机构，教学与学术研究、服务机构，以及因工作需要且经学校批准的内设组织机构的下属机构，以下简称机构）申请制作或更换印章须经学校批准，统一刻制。

**第二条** 各机构负责人对本机构印章或学校授权管理的专用印章负责（党委工作部门、群团组织、行政机构、教学与学术研究、服务机构印章由机构行政负责人负责，党总支与直属党支部印章由书记负责）。各机构指定专人保管印章，印章须存放在指定安全的地方，不得随意乱放。严禁外借印章。

**第三条** 各机构印章仅限用于经学校审定且属于本机构职责范围内的公务事宜。各机构在使用学校授权管理的专用印章时，须经学校主管领导签字同意。严禁私自用印。

**第四条** 各机构工作人员或本机构外人员提出用印须严格履行审批手续，经本机构负责人签字同意，由印章保管人亲自用印，并做规范详细记录。重要事项用印，应将本机构负责人签字文件复印存档。特殊情况需携印章外出使用时，须经本机构负责人批准。

**第五条** 各机构不得擅自代表学校对外使用印章，严禁以本机构的名义对外用印签订协议、合同及其它契约类文书。确因工作需

要，须报学校批准。

**第六条** 用印材料须填写完整，字迹工整、清晰，落款单位须与印章一致，用印做到位置恰当，齐年盖月，图形清晰。严禁在空白的证件、证书、奖状、表格以及其他空白纸张上用印。

**第七条** 印章保管人负责做好印章的日常维护和保养工作，确保用印质量与效果。

**第八条** 印章损坏、丢失等情况须及时向学校办公室书面说明。经学校批准停止使用的印章，须及时交回学校办公室档案室进行销毁处理并存档，各机构不得私自处理。

**第九条** 未按规定使用印章造成严重后果的，学校要追究相关人员的责任。

**第十条** 本规定经学校批准公布执行。本规定由学校办公室负责解释。