

浙江大学本科生院文件

浙大本发〔2021〕10号

浙江大学本科生院印章使用管理规定

为进一步加强浙江大学本科生院印章的管理，规范印章的刻制、启用、更新、废止，根据学校有关文件精神，结合本科生院实际工作，制定本规定。

第一条 本规定适用范围

本规定适用于对本科生院（含教务处、教学研究处和本科生招生处）的行政印章、业务印章、签字章等实体印章和电子印章的管理工作；本科生院学生工作处（党委学生工作部合属），求是学院及下属蓝田学园、云峰学园、丹青学园的行政印章、业务印章、签字章的管理工作由各单位根据学校《关于规范行政印章管理的暂行规定》（浙大校办〔1999〕27号）文件要求自行制定

规定进行管理工作；本科生院党总支及各党支部印章根据学校机关党委相关规定进行管理工作。

第二条 印章刻制、启用、更新、废止

根据学校《关于规范行政印章管理的暂行规定》（浙大校办〔1999〕27号）文件要求，本科生院行政印章、业务印章、签字章的刻制、启用、更新、废止由学校负责，具体由本科生院综合办公室协同校长办公室办理。

第三条 印章管理专员

本科生院教务处、教学研究处、本科生招生处、综合办公室、行政办事服务大厅窗口需设置印章管理专员，并填写《本科生院印章管理专员信息登记表》（详见附件1）后交由综合办公室存档。如印章管理专员发生变动，亦需填写《本科生院印章管理专员信息登记表》后交由综合办公室存档。

印章管理专员负责其管理印章的保管、盖印等工作，原则上本科生院每个行政印章、业务印章、签字章所设印章管理专员为一人，如因实际工作需求需设置多人共同管理，须分别填写《本科生院印章管理专员信息登记表》，并在“新设印章管理专员”一栏注明“主管”或“协管”。印章管理专员因故不能坚持岗位时，由综合办公室主任指定人员代管，并办清交接手续。

第四条 印章保管

（一）院级印章

“浙江大学本科生院”“院长签字章”（1号）由综合办公室印章管理专员负责保管。

（二）处级印章

“浙江大学本科生院教务处”“浙江大学本科生院教学研究处”“浙江大学本科生院本科生招生处”“浙江大学本科生院招生办公室”“处长签字章”由各相应处室印章管理专员负责保管。

（三）行政办事服务大厅本科生院窗口印章

“浙江大学本科生院（1）”“浙江大学本科生院证明专用章”“浙江大学本科生院本科生出国（境）审批专用章”“浙江大学（01）成绩证明密封章”“浙江大学成绩考核专用章（1）”“此件系中文原件的翻译件 THIS IS THE TRANSLATION OF THE ORIGINAL IN CHINESE”“此复印件与原件相符 AFTER CHECKING THE COPY IS IN COORDINATION WITH THE ORIGINAL”“院长签字章”（2号）由行政办事服务大厅本科生院窗口印章管理专员负责保管。

第五条 用印流程

（一）院级印章

1. “浙江大学本科生院”：用印须经分管中层领导签字确认或

综合办公室主任对材料进行审核，用印人登记后（详见附件2），由综合办公室印章管理专员加盖印章。

2.“院长签字章”（1号）：用印须由综合办公室主任对材料进行审核，向院长进行请示并获批同意后，由综合办公室印章管理专员加盖印章。

（二）处级印章

1.“浙江大学本科生院教务处”“浙江大学本科生院教学研究处”“浙江大学本科生院本科生招生处”“浙江大学本科生院招生办公室”：用印须经分管中层领导签字确认，用印人登记后，由各相应处室印章管理专员加盖印章。

2.“处长签字章”：用印由各处室印章管理专员对材料进行审核，向相应处长进行请示并获批同意后，加盖相应印章。

（三）行政办事服务大厅本科生院窗口印章

用印人登记后，由行政办事服务大厅本科生院窗口印章管理专员对材料进行审核，加盖相应印章。

（四）电子印章

学生使用本科生自主查询打印一体机开具相关证明材料时一体机自动打印相应印章。

第六条 用印范围

（一）院级印章

1. “浙江大学本科生院”：用于以本科生院名义对内对外各项业务工作材料的官方认证。

2. “院长签字章”(1号)：用于以本科生院院长名义对内对外各项业务工作材料的签字确认。

(二) 处级印章

1. “浙江大学本科生院教务处”“浙江大学本科生院教学研究处”：用于以各处室名义对内对外各项业务工作材料的官方认证。

2. “浙江大学本科生院本科生招生处”：用于以本科生招生处名义对内各项业务工作材料的官方认证。

3. “浙江大学本科生招生办公室”：用于以本科生招生办公室名义对外各项业务工作材料的官方认证。

4. “处长签字章”：用于以各处室处长名义对内对外各项业务工作材料的签字确认。

(三) 行政办事服务大厅本科生院窗口印章

1. “浙江大学本科生院(1)”：用于学籍证明、校印用印、复学、休学、学籍证明、保留学籍、对外交流申请、高考入学成绩证明、保送生证明、本科生校园交通智能通行卡审核、教师资格证考试等业务工作材料的官方认证。

2. “浙江大学本科生院证明专用章”：用于毕业证、学位证、各类获奖证书、课程简介、四六级成绩单、在读证明等业务工作材料的官方认证。

3. “浙江大学本科生院本科生出国（境）审批专用章”：用于因公临时出国或赴港澳台人员申请等业务工作材料的官方认证。

4. “浙江大学（01）成绩证明密封章”：用于信封密封。

5. “浙江大学成绩考核专用章（1）”：用于 GPA 算法证明、成绩单、学分认定等业务工作材料的官方认证。

6. “此件系中文原件的翻译件 THIS IS THE TRANSLATION OF THE ORIGINAL IN CHINESE”“此复印件与原件相符 AFTER CHECKING THE COPY IS IN COORDINATION WITH THE ORIGINAL”：用于毕业证、学位证、各类获奖证书等业务工作材料的官方认证。

7. “院长签字章”（2号）：用于成绩单、复学、休学、保留学籍、因公临时出国或赴港澳台人员申请等业务工作材料的官方认证。

（四）电子印章

1. “浙江大学本科生院证明专用章”（电子章）：用于由本科生自主查询打印一体机开具的四六级成绩单和在读证明等业务工作材料的官方认证。

2. “浙江大学成绩考核专用章（1）”（电子章）：用于由本科生自主查询打印一体机开具的成绩单和 GPA 算法证明等业务工作材料的官方认证。

3. “院长签字章”（电子章）：用于由本科生自主查询打印一

体机开具的成绩单等业务工作材料的官方认证。

第七条 其他

1. 严禁私带印章外出。
2. 严禁在空白便函、介绍信等无具体内容的凭证或纸张上加盖各类印章。
3. 严禁私刻上述印章，如发现有人私刻公章，应及时向公安机关和学校有关部门举报。
4. 严禁擅自委托他人代管印章。
4. 严禁擅自使用印章。
5. 如有发生违规用印，将追究相关人员责任，按学校相关规定处理。
6. 如发生印章遗失事件，应立即向学校及校保卫处报告。
7. 用印的其他规范，按照学校统一要求，遵照执行。
8. 本规定由本科生院综合办公室负责解释，未尽事宜，由本科生院行政办公会商议决定。
9. 本规定自颁布之日起执行。

- 附件：1. 本科生院印章管理专员信息登记表
2. 本科生院印章用印登记表

浙江大学本科招生院

2021年3月15日

附件 1

本科生院印章管理专员信息登记表

印章名称	
印章类别	院级印章 处级印章 行政办事服务大厅本科生院窗口印章
登记用途	新设印章管理专员 变更印章管理专员 撤销印章管理专员
新印章管理 专员信息	
旧印章管理 专员信息	
分管领导 意见	签字： 日期：

请填写此表并签字后交至综合办公室（东 1B-113）存档。

