合肥工业大学视觉形象识别系统使用管理办法

（2020年8月修订）

第一章 总则

**第一条** 根据教育部《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部令第3号）及学校发展需要，为进一步规范使用视觉形象识别系统，更好地维护学校形象，服务发展大局，特制定本办法。

**第二条** 合肥工业大学视觉形象识别系统作为校园文化建设的重要内容，用以提炼学校办学精髓特色，展现学校办学理念、校园精神和品格风貌，规范办学行为，塑造良好的学校形象和文化品牌，增进社会各界对学校的了解和认知，增强师生员工、广大校友对学校的认同感、归属感和荣誉感。

**第三条** 合肥工业大学视觉形象识别系统由代表学校视觉形象的规范标志及其组合变化构成，广泛适用于学校及各二级单位的办公应用、会议活动、环境布置、礼仪公关、宣传推广等方面。

**第四条** 本办法明确了视觉形象系统体系、管理机构、使用规范、责任追究及其它内容，学校各二级单位及个人在使用本系统时，要严格遵守本办法。

第二章 视觉形象识别系统体系

**第五条** 合肥工业大学视觉形象识别系统分为基础要素系统、办公事务系统、环境识别系统和广告宣传系统四部分。

**第六条** 基础要素系统包括学校标志、标准色和标准字体及其组合方式。

1.学校标志：是视觉形象识别系统的核心，包涵三个元素：标志、中文标章、英文标章。这些元素可以单独或组合使用。标志在任何情况下都不可改变其造型（包括角度、粗细比例、弧度大小等），以保证完整性和统一性。

合肥工业大学标志为圆形双环结构，标志主体为合肥工业大学主教学楼正面视图，采用红、白、黑三色，下方“1945”为建校年代。标志上的中文校名是1979年邓小平同志为学校题写。

2.标准色：合肥工业大学标志的色彩系统由标准色、辅助色两大色素构成。标准色（C30 M100 Y95 K5）是合肥工业大学的基础色彩，是标志的固定色彩。

3.标准字体：中文全名称为邓小平手书，英文名称为Times New Roman字体的全称形式。

4.组合方式：采用上下式全称、横式全称、竖式全称、圆弧式全称和中英文标准组合。

**第七条** 办公事务系统包括名片、信纸、便签、传真纸、信封、公文袋、档案袋、文件夹、工作证、胸卡、学生证、会议席卡、办公桌卡、固定资产标签、校旗、桌旗、道旗、答辩背景板、PPT模板、演讲台、荣誉证书、奖状、聘书和明信片等；

**第八条** 环境识别系统包括接待台、告示栏、室内导视牌、办公室门牌、学院院牌、楼层导视牌、校风校训宣传牌、文明宣传标识、教学楼牌、路牌、学术报告海报等。

**第九条** 广告宣传系统包括请柬、手提袋、纸杯、嘉宾证、笔记本、交通工具等。

第三章 视觉形象识别系统管理机构

**第十条** 学校成立视觉形象识别系统管理办公室（以下简称办公室），挂靠党政办公室，负责指导学校视觉形象识别系统的规划、审核、授权和监督工作。

**第十一条** 办公室的具体职能包括：

1.不断完善《合肥工业大学视觉形象识别系统管理手册》（以下简称《手册》），加强宣传、监督落实系统的规范使用；

2.作为唯一代表学校享有统一对外授权的机构，负责所有宣传广告系统的设计制作，负责视觉形象识别系统的保护和维权，监督并纠正校内外非法使用视觉形象识别系统的行为；

3.审核和管理各二级单位的中英文标准名称（包括简称）及标识、院旗等；

4.协助信息、总务和保卫等部门，做好学校网络建设和校园景观、道路的设计建设工作。

**第十二条** 各二级单位要加强学校视觉形象识别系统的推广应用，指定专人负责本系统的学习、宣传和应用。

第四章 视觉形象识别系统使用规范

**第十三条** 办公室制定《合肥工业大学视觉形象识别系统管理手册》（以下简称《手册》），作为学校推广实施本系统的执行标准,任何人不得擅自修改、变动《手册》中的内容。

**第十四条** 学校各二级单位必须按照《手册》中的相关规定内容，统一本单位的形象识别系统。对已有与《手册》内容不符的标识、标准字体、标准色等，应根据《手册》规定予以修改。

**第十五条** 学校各二级单位在制作《手册》中已设计或明确规范的物品时，应严格按照《手册》的要求制作，不得自行改动；在制作《手册》包含内容之外、涉及学校形象及视觉形象识别系统的物品时，需向办公室申报，批准后方可制作使用。对使用不当者，办公室有权予以纠正。

**第十六条** 以经营为目的使用合肥工业大学名称或标志时，应向办公室申请合肥工业大学视觉形象识别系统的使用许可。未获使用许可之前，任何单位和个人均无权生产、制作和销售有合肥工业大学校名或标志的商品。学校各单位均无权向其他单位和个人进行授权。

第五章 视觉形象识别系统档案管理及责任追究

**第十七条** 合肥工业大学视觉形象识别系统属于学校无形资产，学校标志已注册商标，未经授权非法使用的单位和个人，学校将通过有关途径予以追究。

**第十八条**  本系统所有设计文件、模板、纸质版和电子文档都应建档保存，具有一定保密性，由办公室专人负责管理，未经许可不得随意借出、散发或传播。学校各二级单位如有违反本办法规定的，将视情节轻重程度，给予单位或责任人相应的处分，并责令限期整改。

第六章 附则

**第十九条** 本办法自颁布之日起实施，由视觉形象识别系统管理办公室负责解释。