

北京师范大学文件

师校发〔2017〕11号

北京师范大学 关于印发《印章管理办法》的通知

校内各单位：

为贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》、国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）、教育部《依法治教实施纲要（2016—2020年）》（教政法〔2016〕1号）和《北京师范大学章程》，推进依法治校，进一步规范 and 加强学校印章管理，保障学校权益，学校制定了《印章管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2017年1月23日

北京师范大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》、国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）、教育部《依法治教实施纲要（2016—2020年）》（教政法〔2016〕1号）和《北京师范大学章程》，推进依法治校，进一步规范和加强学校印章管理，保障学校权益，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章（含钢印）；
- （二）学校领导名章；
- （三）各党政职能部门、公共服务平台、教辅单位印章；
- （四）各分党委、党总支、直属党支部印章；
- （五）各建制性单位印章及非建制性单位印章；
- （六）校工会、团委、学生会、研究生会等组织印章；
- （七）冠以学校法定名称的各类业务专用印章；
- （八）其他经学校批准可以冠以学校法定名称的印章。

第三条 党委/校长办公室（以下简称“党校办”）是学校党委、行政授权的印章综合管理部门，负责对学校各级各类印章的刻制、启用、停用进行统一核准与监督。各建制性单位的党政

主要负责人为本单位印章使用的第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。已有非建制性单位印章由依托的建制性单位管理。

第二章 印章的规格与样式

第四条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，应含“（用途+）专用章”字样。名章不做统一规定。

第五条 印章所刊单位名称使用全称。

第六条 印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第七条 印章的尺寸按上级有关规定执行。

第八条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章的刻制

第九条 学校刻制校级印章的程序是：经学校作出相关决定后报教育部批准。

第十条 校内各单位刻制印章的基本原则是：由学校批准并报教育部审批。学校正式发文成立的建制性单位可刻制单位印章；新成立的非建制性单位不得刻制单位印章，如需使用印章，由依托的建制性单位代章。

第十一条 新成立、改建或更名的建制性单位刻制单位印章的程序是：

（一）填写“印章刻制申请表”，经单位主要负责人审核、签字后报主管校领导审批。

（二）凭学校批准的校发文原件、校领导批准同意的“印章刻制申请表”，到党校办机要室办理“申请刻制印章公函”。

（三）党校办机要室持“申请刻制印章公函”到教育部办公厅办理审批手续，并开具印章刻制“介绍信”。

（四）党校办机要室持教育部开具的“介绍信”到北京市公安局办理刻章登记手续，到经公安部门批准的特种行业营业执照刻章单位刻制印章。

第十二条 因印章损毁等需要重新刻制单位印章的程序是：

（一）填写“印章刻制申请表”，并在表上加盖原有印章印模、注明制发日期，经单位主要负责人审核、签字后，到党校办机要室办理“申请刻制印章公函”，原有印章同时交党校办机要室作废。

（二）党校办机要室按照第十一条相关规定办理。

第十三条 刻制冠以学校法定名称的各类业务专用印章及其他印章的程序：

（一）填写“印章刻制申请表”，经各单位党政主要负责人会签后报主管校领导审批。

（二）主管校领导批准同意后，“印章刻制申请表”交党校办机要室备案，由党校办机要室统一刻制印章。

第十四条 刻制校领导名章，须经校领导本人同意，并按相应规格由印章管理和使用部门刻制。

第十五条 各单位印章刻制完成后，党校办机要室办理登记备案和启用手续。党校办印发印章启用通知后，新印章方可使用。

第四章 印章的保管

第十六条 学校党委印章、行政印章（含钢印）、学校领导名章由党校办机要室保管，其他印章由使用单位保管。

第十七条 各单位应指派专人负责保管印章并按规定用印。印章管理人员负责登记所管印章的用印日期、种类、用途、数量、经办人员及需要说明的事项，负责登记存档本单位印章刻制和使用校印的相关审批材料。印章保管场所必须确保安全。

第十八条 印章原则上不得携带出办公室使用，特殊情况需外带使用时，须经单位负责人审核、批准，并派印章管理人员现场监印。

第十九条 已有印章的非建制性单位须将印章交依托的建制性单位保管。

第二十条 作废、停用的印章应在一周内交党校办机要室，登记后交档案馆存档，印章使用单位不得自行处置或销毁。

第二十一条 印章如有遗失，应立即向党校办机要室和保卫处报告，并按照新成立、改建或更名单位刻制单位印章的程序申

请补发印章。补发印章的印文应异于原印章以示区别。如找回遗失印章，应及时送党校办机要室，同时向保卫处报告。

第五章 印章的使用

第二十二条 学校党委、行政印章的使用范围：

（一）以学校名义向校内单位印发的文件，向外发出的函件，向上级单位报送的请示、报告、公函等；

（二）以学校名义签署的合同、协议；

（三）校内人员因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

（四）以学校名义颁发的毕业证、学位证、结业证、进修证、荣誉证书、聘书等；

（五）校内单位申报国家、部委、北京市科研课题和购买设备等相关文件及材料；

（六）以学校名义开具的对外联系工作、证明身份的介绍信；

（七）按照有关方面要求应加盖学校印章的文件、材料等。

第二十三条 学校钢印用于以学校名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证等，一般加盖在证书照片上。

第二十四条 使用学校党委、行政印章（含钢印），必须先审核批准后用印，谁审核批准谁负责。具体用印程序如下：

（一）申请用印的单位应填写“使用校印审批表”，注明用印日期、种类、用途、数量、办理人员，由各单位党政主要负责人签字并加盖单位印章。非建制性单位申请使用学校印章，应由依托建制性单位签署意见。

（二）常规事项用印，需经相应业务主管部门审核批准，由该部门主要负责人在审批表上填写拟办意见、签字并加盖部门印章，方可用印。

（三）与学校利益有重大关系的合同、协议、委托书、授权书等重要文本用印（职能部门常规性业务合同、协议除外），需经相应业务主管部门审核，由该部门主要负责人在审批表上填写拟办意见、签字并加盖部门印章，交法律顾问在审批表上填写审核意见并签字，经党校办报主管领导，并经学校相关会议决策后，方可用印。

（四）公文用印按公文管理的相应规定报学校领导签批。

（五）学校附属单位用印，因特殊情况需使用学校党委、行政印章（含钢印）的，应参照上述相关规定办理用印审批手续。

第二十五条 学校领导名章的使用：

（一）学校领导名章须经校领导本人批准后方可使用。属日常业务用印的，可由校领导书面授权业务主管部门负责人，由其负责审批使用。

（二）学校领导有多个名章的，应明确一个用于公务的名章。

（三）除职能部门常规性业务的合同、协议外，学校领导名章不得用于签署合同、协议、委托书、授权书等文本。

第二十六条 校内各建制性单位印章主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与校外对口单位的介绍信、公函等一般业务性联系。除校长书面授权用印外，不得用于签订合同、协议。

第二十七条 学校党委、行政印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需用印的，须由本人提交书面申请，其所在单位按照第二十四条相关程序办理用印审批手续。

第二十八条 公文、证明、授权书、委托书、合同、协议等用印，主办单位应保留文本备案，并同时将副本交党校办机要室。上述备案文本应按年度立卷归档。

第二十九条 有下列情况之一的，党校办机要室不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当的。
- （二）内容有误的。
- （三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面问题的。
- （四）办理人员非本校教职员工的。
- （五）申请用途与本校工作、业务无关的。
- （六）不予用印的其他情形。

第三十条 严禁在空白介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第六章 违规刻制、使用印章的追责

第三十一条 严禁校内任何单位或个人私自刻制公章，严禁伪造和违规使用公章。未经批准，严禁任何单位或个人使用带有

“北京师范大学”及相关字样的印章从事与教育、培训、科研转化、资产变更等有关活动。上述情况一经发现，学校将对责任人予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，依法依规处理。

第七章 附则

第三十二条 学校各建制性单位、附属单位、珠海分校、校办企业应依据本办法制定本单位印章管理相关制度。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，原《北京师范大学印章管理办法》（师校办发〔2002〕10号）同时废止。

第三十四条 本办法由党校办负责解释。

附件：1. 印章刻制申请表

2. 使用校印审批表

（附件可到党校办主页下载）

附件 1：

印章刻制申请表

编号：制印 号

申请单位			
所刊文字			
申请原因		☐ 新成立（发文字号：_____） ☐ 改建（发文字号：_____） ☐ 更名（发文字号：_____） ☐ 损毁（时间：_____原因：_____） ☐ 遗失（时间：_____原因：_____）	
申请单位负责人签字：		学校领导审批意见	
年 月 日			
印模备案：		（因印章损毁重刻不填写此栏）	
年 月 日			
办理人员签字		联系方式	

此表一式二份，申请单位和党校办各保留一份。

附件 2：

使用校印审批表

编号：用印 号

申请单位			
用 途			
用印种类 及数量	☐ “中共北京师范大学委员会” （数量：_____） ☐ “北京师范大学” （数量：_____） ☐ “北京师范大学” 钢印 （数量：_____） ☐ 校党委书记名章 （数量：_____） ☐ 校长名章 （数量：_____） ☐ 其他： （数量：_____）		
（非建制性单位由依托管理单位签批） 申请单位负责人签字： （单位盖章） 年 月 日			
业务主管部门拟办意见： ☐ 属于常规业务工作，可用印。 ☐ 建议由法律顾问审核后请学校领导审批。 负责人签字： （单位盖章） 年 月 日			
办理人员签字		用印日期	

