

北京 大 学 文 件

校发〔2017〕41号

关于印发《北京大学印章管理规定》的通知

全校各单位：

《北京大学印章管理规定》已经2011年7月7日第774次校长办公会讨论通过，2017年1月13日第915次校长办公会修订，现印发全校，请遵照执行。

北 京 大 学

2017年1月13日

北京大学印章管理规定

(经 2011 年 7 月 7 日第 774 次校长办公会讨论通过，
2017 年 1 月 13 日第 915 次校长办公会修订)

为进一步规范学校各级各类印章的使用和管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25 号）等文件，结合学校实际，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 本规定所指印章包括校党委印章、校行政印章（含钢印）、校纪委印章、校领导名章，各校级委员会、各基层党委（党总支、党工委、直属党支部）、职能部门、院（系、所、中心）、直属单位、附属单位印章，校工会、团委、学生会、研究生会等组织印章及研究基地等具有刻章资格的机构印章，各单位业务主管名章及各类业务专用印章等。

第二条 党委办公室校长办公室（以下简称“党办校办”）是学校各级各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各单位负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。

第二章 印章规格、样式

第三条 印章形状一般为圆形，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，内含“XXX 专用章”字样。名章不做统一规定。

第四条 印章所刊单位名称使用全称。

第五条 校行政钢印为毛泽东手书“北京大学”字样，其他印章所刊汉字，一般应使用国务院公布的简化字。

第六条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章刻制、启用和注销

第七条 新成立机构刻制印章：党委系统的，由党委组织部出具刻章证明，党办校办审核后，到北京市公安局办理；党委系统以外的，由新设机构负责人向主管校领导提出书面申请，批准后携新设机构“校发”文件原件，经党办校办审核后，到教育部办公厅办理。

第八条 虚体机构一律不得刻制印章。如需使用印章，由其归口管理学院系或单位代章，并在落款处注明。现有的虚体机构印章由归口管理单位负责收回并上交党办校办。

第九条 因机构更名或印章磨损等需要重新刻制印章的，应持机构负责人签字的书面申请及机构更名或成立的“校发”文件原件，经党办校办查验后，按规定到北京市公安局或教育部办公厅办理。原有印章同时交回党办校办。

因机构撤销的，印章应在撤销当日立即停止使用，并在 5 个工作日之内上交至党办校办。

第十条 刻制校领导名章，须经校领导本人同意后，按相应规格报党办校办刻制。

第十一条 刻制“XXX 专用章”和缩印章，应由单位负责人向主管校领导书面申请，经党办校办审核后，按相应规定刻制。

第十二条 除学校刻制“北京大学”钢印外，各单位一律不得刻制钢印。

第十三条 学校原则上不刻制电子印章。确属工作需要,需在电子文档上使用印章时,可采用扫描合成等方式制作,但须参照相应实物印章的审批办法申请使用。用印申请单位应保证版面不可篡改性、印章与文档的不可分割性。

第十四条 名章之外的所有印章刻制完成后必须在党办校办留存印模、备案登记后方可启用。

第十五条 停用的印章需及时交回党办校办,由党办校办登记后送档案馆封存。印章持有单位不得自行处置或销毁。

第十六条 任何机构和个人不得违规使用印章,不得伪造印章,不得利用其他渠道私自刻制印章。

第十七条 校内外任何机构和个人均不得刻制带有“北京大学”、“北大”等相关字样的印章从事与教育、培训、科研成果转化等有关的商业活动。一经发现,校内主管部门应立即采取措施取缔禁止。

第四章 印章保管

第十八条 印章保管必须安全可靠,加锁保存,不可私自委托他人代管。

第十九条 印章原则上不能携带出办公室使用,特殊情况需外带使用时,须由单位负责人审核批准并派至少两人监印。

第二十条 印章移交须办理手续,签署《印章移交单》,注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第二十一条 印章如有遗失或被窃,应立即向党办校办和保卫部报告,同时采取措施妥善处理。

第五章 印章的使用、管理

第一节 一般性原则

第二十二条 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第二十三条 凡有下列情况之一的，不得用印：

- （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）涉及个人的财产、经济、法律纠纷等问题的。
- （四）非本校师生员工或与本校工作、业务无关的。

第二十四条 印章管理人须按规定亲自用印。加盖印章应清晰美观。印章名称原则上要与印件落款一致。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。

第二节 校级印章的使用、管理

第二十五条 “中国共产党北京大学委员会”印章、“北京大学”印章（含钢印）的使用，由党办校办区分事项等级并按规定用印：

（一）重大事项，特别是上报教育部（党组）、中共北京市委、北京市政府等上级部门的重要文件、材料，必须经校党委书记或校长批准，方可用印。

（二）一般事项，须经主管校领导批准，方可用印。主管校领导不能及时审批时，紧急事项可以报请校党委书记或校长签批用印。

(三) 常规性工作用印，应由业务主管部门审批，党办校办审核用印。审批人须在《用印审批表》上亲笔签字并加盖部门公章。

第二十六条 使用校领导名章，须经校领导本人批准后方可用印。属常规性工作用印的，可由校领导书面授权业务主管部门的负责人，由其负责审批使用。校领导有多个名章的，应明确每个名章的使用范围。

除常规性工作用印，校领导名章不得用于签署合同、协议、委托书、授权书等文本。

校领导名章不得用于签发公文。

第二十七条 公文用印后，党办校办应保留一份文本。国内合作、捐赠以及横向协议书、合同书等用印，党办校办应登记目录，主办单位保留一份文本。用印留存的材料应定期整理、立卷归档。

第二十八条 学校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使用学校印章，须本人提出申请并由其所在单位负责人签字后，报主管校领导批准，方可用印。

第三节 二级单位印章的使用、管理

第二十九条 各单位党政负责人是本单位印章管理第一责任人，应与学校签署《印章管理责任书》，同时明确印章主管领导和印章管理人，由印章管理人负责保管和登记使用印章。

第三十条 各单位参照本规定制定本单位印章管理办法，报党办校办备案。群团组织印章由所挂靠单位负责，研究基地印章由所归口职能部门负责。

第三十一条 各单位须建立用印登记簿，对用印日期、用印责任人、事由、批准人和经办人等进行详细登记，责任到人。用印登记要求完整、清晰、可追踪、可倒查。登记簿须在本单位保留 10 年，有用印审批单的，一并留存。

第三十二条 除合同专用章、校长书面授权职能部门对外使用的印章外，各单位的其他各类印章主要用于校内工作联系，对外使用限于一般性业务工作范围，并且符合相关业务具体管理规定。

第六章 违规责任

第三十三条 对于违反本规定的教职员工或在读学生，由党办校办提请人事部或学生工作部按照相关法律、法规、规章等，根据情节轻重给予处分；本规定另有规定的，从其规定。

第三十四条 学校对于违反本规定的教职员工，予以警告、记过、降低岗位等级或者开除处分；对于违反本规定的在读学生，予以警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。

第三十五条 有下列行为之一的，对单位党政负责人、印章主管领导、经办人或印章管理人给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

- （一）违反学校印章刻制审批程序刻制印章的；
- （二）不持介绍信且在非公安部门指定单位刻制印章的；
- （三）未经留存印模、备案登记，擅自启用印章的；
- （四）不按规定上缴原印章的。

第三十六条 有下列行为之一的，对单位党政负责人、印章主管领导、印章管理人或直接用印人给予警告处分；情节较重的，

给予记过、降低岗位等级处分；情节严重、造成重大不良后果的，给予开除处分：

- （一）未对所掌管的印章制定管理办法、报党办校办备案的；
- （二）未指定专人保管印章并建立相应的登记簿的；
- （三）未经批准，在办公地点之外用印的；
- （四）对用印信息未详细登记，或未按规定保留登记簿的；
- （五）印章遗失或被窃未立即上报单位领导和党办校办、保卫部的。

第三十七条 有下列行为之一的，对单位党政负责人、印章主管领导、用印批准人、印章管理人、直接用印人或用印申请人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）不按照学校印章的使用范围使用印章的；
- （二）不按照学校印章的使用程序和批准权限使用印章的；
- （三）提供虚假或错误的用印申请材料，隐瞒用印目的的；
- （四）其他违反本规定及单位印章管理规定的行为。

第三十八条 违反本规定及单位印章管理规定，造成学校名誉受损或经济损失的，学校追究相关责任人的行政责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十九条 对于伪造学校印章的单位或个人，由学校依法追究其法律和行政责任；涉嫌违反治安管理处罚法的，由学校提请公安机关查处；涉嫌犯罪的，由学校提请司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十条 本规定经 2011 年 7 月 7 日第 774 次校长办公会讨论通过，2017 年 1 月 13 日第 915 次校长办公会修订，自发布之日起实施。以往规定与本规定不一致的，均以本规定为准。

第四十一条 本规定由党办校办负责解释。

附件 1:

北京大学用印审批表

编号:

用印地点: 办公楼 115 室

用印单位		用印材料	名称: 份数: 式 份
用印申请人		用印申请人电话	
经办人		经办人电话	
申请印章名称	校章: 个	校长章: 个	党委章: 个
	钢印: 个	法人证书: 个 (用途:)	法人身份证: 个 (用途:)
申请部门 意见	负责人签字: (单位公章) 年 月 日		
审批部门 意见	审批人签字: (单位公章) 年 月 日		
校长法律顾问办 公室意见 (横向合同审批)	审批人签字: (单位公章) 年 月 日		

(注: 本表仅供督查室留存。需要职能部门审批的, 审批材料和手续从其规定办理。)

附件 2:

北京大学印章管理责任书

本单位管理印章(印章范围参照《北京大学印章管理规定》第一章第一条,含归口管理的机构或组织)共 枚,印模如下:

现针对本单位所管理印章,明确管理责任如下:

一、党政负责人是本单位印章管理第一责任人,本单位已如实报备各印章,各印章均有主管领导和印章管理人;

二、对本单位印章制定管理办法,明确流程、责任,报党办校办备案;

三、指定专人保管印章并建立相应的登记簿,印章登记做到完整、清晰、可追踪、可倒查,登记簿在本单位至少保管 10 年;

四、虚体机构不刻制印章,已有虚体机构印章按照学校规定上缴党办校办;未收回虚体机构印章并因此造成不良影响和后果的,承担相应责任;

五、按照学校规定刻制印章备案登记和使用管理印章；

六、印章使用和管理中出现问题的按照规定追究有关人员责任。

承诺：本单位对《北京大学印章管理规定》及《北京大学印章管理责任书》上述条款知悉，并遵照执行。

党委负责人：

（签字）

（盖章）

行政负责人：

（签字）

（盖章）

印章名称 (字样)	主管领导 签字	印章管理人 签字	直接用印人 签字

附件 3:

印章移交单

移交日期: 年 月 日

印章图样			
移交单位		移交人签字	
接收单位		接收人签字	
移交原因			
监交人单位		监交人签字	

(注: 本表 1 式 2 份, 移交方和接收方各存 1 份)

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2017年1月13日发

(主动公开)