

# 北京师范大学珠海校区文件

北师大（珠海）管〔2021〕12号

---

## 北京师范大学珠海校区 关于印发《印章管理实施细则》的通知

校区各单位：

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《印章管理办法》（师校发〔2017〕11号），推进依法治校，进一步规范和加强珠海校区印章管理，保障珠海校区权益，珠海校区制定了《印章管理实施细则》，经校区管委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学珠海校区

2021年5月18日

# 北京师范大学珠海校区印章管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为推进依法治校，进一步规范和加强校区印章管理，保障校区权益，根据《北京师范大学印章管理办法》，特制定本细则。

**第二条** 本细则所指印章包括：

- （一）珠海校区党委印章、珠海校区行政印章（含钢印）；
- （二）珠海校区领导和珠海校区下设单位负责人签名章；
- （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）珠海校区工会、团委、学生会、研究生会等组织印章；
- （六）冠以珠海校区法定名称的各类业务专用印章；
- （七）其他经校区批准可以冠以珠海校区法定名称的印章。

**第三条** 珠海校区党委办公室/珠海校区办公室（以下简称“办公室”）是珠海校区党委、行政授权的印章综合管理部门，负责对校区各级各类印章的刻制、启用、停用进行统一核准与监督。各单位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。

## 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。签名章不做统一规定。

**第五条** 印章所刊单位名称应为校区公文发布的名称全称。

**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** 校区党委印章、校区行政印章的刻制，经校区党委、校区管委会作出决定后报学校按公安机关的有关程序办理。

**第十条** 校区各单位刻制印章的基本原则是：校区正式发文成立的单位可刻制单位印章；人文和社会科学高等研究院、自然科学高等研究院、各学院、书院的下设机构（中心、研究院等）不得刻制单位印章，如需使用印章，由依托的高等研究院、学院、书院等代章。

**第十一条** 校区新成立、改建或更名的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、签字后报主管校区领导审批。

（二）凭校区批准的发文原件、校区领导批准同意的“印章刻制申请表”，交办公室办理印章刻制手续。

**第十二条** 因印章损毁等需要重新刻制单位印章的程序是：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，交办公室按相关规定办理印章刻制手续，原有印章同时交办公室作废。

**第十三条** 刻制冠以珠海校区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区领导审批。

（二）主管校区领导批准同意后，“印章刻制申请表”交办公室备案，由办公室统一刻制印章。

**第十四条** 刻制校区领导名章，须经校区领导本人同意，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，办公室办理登记备案和启用手续。印章启用公文发布后，新印章方可使用。

#### **第四章 印章的保管**

**第十六条** 校区党委印章、行政印章（含钢印）、校区领导签名章由办公室保管，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。

**第十八条** 印章保管场所必须确保安全。印章原则上不得携带出保管场所以外使用，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** 作废、停用的印章应在一周内交办公室，登记后交档案馆存档，印章使用单位不得自行处置或销毁。

**第二十条** 印章如有遗失，应立即向办公室和保卫部门报告，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，应及时送办公室，同时向保卫部门报告。

## 第五章 印章的使用

**第二十一条** 珠海校区党委、行政印章的使用范围：

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

（二）以校区名义签署的合同、协议等；

（三）以校区名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（四）按照有关方面要求应加盖校区印章的文件、材料等。

**第二十二条** 使用校区党委、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）用印申请人在办公系统上提交申请，注明用印材料、申请事由、份数、申请印章名称，由所在单位的负责人审批。

（二）常规事项用印，需经相应业务主管部门审核批准，办公室审核用印。

（三）与校区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，提交法务部门加签意见后，经办公室报主管领导，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校区领导签批。

### **第二十三条** 校区领导签名章的使用：

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

（二）校区领导有多个名章的，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，校区领导名章不得用于签署合同、协议、委托书、授权书等文本。

**第二十四条** 校区各单位印章主要用于校区工作联系，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。除校区管委会主任书面授权用印外，不得用于签订合同、协议。

**第二十五条** 校区党委、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，其所在单位按照第二十二条相关程序办理用印审批手续。

**第二十六条** 各级各类印章使用完成后，印章管理人员应如实记录所管印章的用印日期、种类、事由、数量、经办人员及其他需要说明的事项，一事一号进行编码，将相关申请表单、登记册本、电子记录等材料立卷归档。重要材料使用校区印章的，申请单位应留文本原件，副本交办公室备案，该备案文本应与其他用印申请材料一并留存。材料保存期限根据档案管理相关规定执行。

**第二十七条** 有下列情况之一的，办公室不予用印：

- （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）申请用途与校区工作、业务无关的。
- （六）不予用印的其他情形。

**第二十八条** 严禁在空白介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

**第二十九条** 各单位用印应由单位主要负责人审批，审批人应审查用印材料的合规性、完整性和准确性，并承担相应的审批责任。

校区印章管理人员应核对用印材料及申请审批情况的一致性，如用印内容较为重要的，应报办公室主任审查后方可用印。办公室主任负责审查校区印章管理人员提交的重要的用印材料，提出审查意见，承担该材料相应的审查责任，并定期督导校区印章使用工作。

**第三十条** 办公室每年度应对各级各类印章进行清查，更新印章使用状态，检查印章使用情况，对于印章管理和使用中的违规现象应及时纠正。

## **第六章 违规刻制、使用印章的追责**

**第三十一条** 严禁校区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“北京师范大学珠海校区”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，校区将依法依规严肃处理。

## 第七章 附则

**第三十二条** 学校在校区设立的二级单位（学院、书院等）的印章，按照学校的授权，参照校区二级单位进行管理。

**第三十三条** 本细则由办公室负责解释，自发布之日起实施。

附件：印章刻制申请表



附件:

## 印章刻制申请表

编号: 制印 号

申请单位			
所刊文字			
申请原因	<input type="checkbox"/> 新成立(发文字号: -----) <input type="checkbox"/> 改建(发文字号: -----) <input type="checkbox"/> 更名(发文字号: -----) <input type="checkbox"/> 损毁(时间: -----原因: -----) <input type="checkbox"/> 遗失(时间: -----原因: -----) <input type="checkbox"/> 其它(-----)		
申请单位负责人签字:	校区领导审批意见		
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, 申请单位和办公室各保留一份。

