

# 北京中医药大学印章管理办法 (暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 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)等相关文件精神,为加强学校印章管理,维护印章使用的规范性、严肃性和权威性,进一步完善优化校内各类印章的管理和使用,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于凡冠有“北京中医药大学”字样的学校党政印章、钢印、各党政职能部门、二级单位公章、专用印章,以及学校领导方章、手签章。

**第三条** 印章规格、样式:

(一)除校领导名章外,其他印章为圆形;

(二)学校党政公章、钢印直径为45mm;各党政职能部门、二级单位公章直径为40mm;校内其它党政公章直径为38mm;

(三)印章所刊单位名称,一般用全称,如文字过多,可采用规范的简称;

(四)印章所刊汉字,应当使用国务院公布的简化字,字体为宋体。

**第四条** 凡违反本办法用印者,学校视情节和后果给予责任人相应处理,情节严重的,触犯法律的,依法追究其法

律责任。

## 第二章 印章种类及功能

### 第五条 印章的种类及功能

#### （一）党委公章

学校党委公章代表中国共产党北京中医药大学委员会，是学校党组织的凭信和职责。学校党委公章名称为“中国共产党北京中医药大学委员会”。用于以学校党委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文，以学校党委名义出具的聘书、奖状、请柬、介绍信等常规证书、证明以及各类申报材料、出国审批表等。

#### （二）学校公章

学校公章代表学校的法定名称，代表学校的权力、凭信和职责。学校公章名称为“北京中医药大学”。用于以学校名义印发的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、请柬、奖状、合同、协议书以及学生证、毕业证、录取通知书、荣誉证书、各类申报材料等。

#### （三）职能部门、二级单位公章

学校所属各职能部门、学院、教辅单位、校属二级机构，各基层党总支，不具有法人资格，其印章只能在一定范围内使用，在其职（授）权范围内具有相应的法律效力。主要用于本单位职责范围内处理公务，向学校呈交的请示、报告，以及与校内各单位联系工作，原则上不对外使用。

#### （四）专用印章

专用印章包括“北京中医药大学财务结算专用章”、“北京中医药大学合同专用章”、“北京中医药大学合同专用章（采购）”、“北京中医药大学合同专用章（技术）”、“北京中医药大学合同专用章（教育培训）”等。专用印章不能代表整个机构权力，只能在规定范围内使用，超过范围的不具有法律效力。

#### （五）校领导方章、签名章

校领导方章、签名章在一定范围具有规定的效力；在校领导以学校职务身份签署的文件上使用；学校法人代表签名章具有法人效力。

#### （六）学校钢印

专指印有“北京中医药大学”的钢印，只能用于附有照片的学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证、荣誉证书、退休证、工作证、职称证等证件。

#### （七）非实体单位印章

非实体单位原则上不再刻制印章，可盖所属（挂靠）单位的印章。因工作需要确需刻制印章的，刻制后交由党校办行政科统一保管，经审批同意后方可使用。

### 第三章 印章管理部门及职责

**第六条** 党委办公室、校长办公室（以下简称“党校办”）是学校各类印章的综合管理部门，各单位、各部门指定专人

负责印章的刻制、备案、使用、作废等管理工作。

**第七章** 学校授权党校办使用和管理学校党政印章、校领导方章、手签章、钢印；各党政职能部门、二级单位公章由本部门负责使用和管理；挂靠单位公章由所属（挂靠）单位使用和管理；非实体单位公章由党校办负责使用和管理；

“北京中医药大学合同专用章”、“北京中医药大学合同专用章（采购）”由党校办负责使用和管理；“北京中医药大学财务结算专用章”由财务处负责使用和管理；“北京中医药大学合同专用章（技术）”由科技处负责使用和管理；“北京中医药大学合同专用章（教育培训）”由继续教育处负责使用和管理。

**第八条** 各职能部门、二级单位须制定并公布详尽的印章管理办法和使用流程，明确各类印章的使用范围，并报党校办审核备案。

**第九条** 党校办建立印章登记本，对所刻制的印章进行登记，对印模、样本等依序装订成册，归档管理。各单位、各部门亦应建立印章登记表，对本单位印章进行管理。

**第十条** 各级印章要专管专用。学校党委印章、行政印章、钢印及校领导方章、手签章由党校办管理并指定专人妥善保管；各党政职能部门、二级单位公章以及校内其他党政公章，由所在单位办公室管理并指定专人妥善保管。

**第十一条** 印章管理人员应坚持原则，按规用章。用章前，要严格审查用印内容、格式、审批手续等，经审查无误后方可用印。用印位置上不压正文，下骑年盖月，印迹要清晰、

端正，不得歪斜或倒置。

**第十二条** 印章只能在办公室使用，不得擅自携带外出；如因特殊情况需携带外出，校级印章由校领导审批，各党政职能部门或二级单位公章由该部门负责人或单位党政负责人审批，并由印章管理部门派专人携带保管，陪同用印部门工作人员至少两人一同监督用章，确保印章送、停、返过程的安全，印章不得在管理部门办公室以外部门或地方保存过夜。印章平日随用随锁，假日加封。

**第十三条** 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印。

**第十四条** 印章遗失时须立即向单位领导、保卫部门及党校办报告，并依法公布作废。

## 第四章 印章使用范围和程序

### 第十五条 印章使用范围

（一）以学校党委、学校名义对外上报或发送的公文、公函等，以学校党委、学校名义向校内单位印发的文件。

（二）以学校名义签署的对外合作协议、经济合同、聘用合同等。

（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）以学校名义颁发的学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证、荣誉证书、聘书等。

(五) 校内职工的工作证、退休证、职称证等。

(六) 校内单位申报国家、部委、北京市科研课题项目等相关文件及材料。

(七) 以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理公务、办理因公因私出国手续的介绍信。

(八) 按照有关方面要求应加盖学校印章的文件、材料等。

(九) 专用印章使用范围：

1. “北京中医药大学合同专用章”主要用于签订以学校名义对外签署除科技处技术相关合同、继续教育处继续教育培训类合同外的战略合作、办医办学、工程建设、修缮、捐赠等类型合同；

2. “北京中医药大学合同专用章（采购）”主要用于签订家具、设备、材料等物品采购类合同；

3. “北京中医药大学合同专用章（技术）”主要用于签订科技处技术相关合同，如技术开发合同、技术服务合同、技术转让合同、技术咨询合同、委托测试化验加工协议等；

4. “北京中医药大学财务结算专用章”主要用于单位内部的现金、银行收付业务（往来结算）；单位对外的现金、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、业务委托书等）、以及其他外部业务（如税务等部门备案等用途）等；

5. “北京中医药大学合同专用章（教育培训）”主要用于签订继续教育处继续教育培训类合同。

## 第十六条 印章使用程序

（一）常规性文件使用学校印章，申请人需登录办公自动化系统（OA）通过“印信申请”模块申请办理；合同类文件使用学校印章，申请人需登录办公自动化系统（OA）通过“校内呈文”模块申请办理；涉及“三重一大”相关事项，需常委会、校长办公会审议通过后方可用章。

（二）使用印章须手续齐备、履行登记，经办人须为所在部门职工，盖章前进行登记并留存相关材料，印章管理人员应定期整理、归档。

（三）放假期间或遇紧急情况使用印章，申请人可打印并填写“北京中医药大学用章申请单”（见附件1），经申请部门负责人、值班校领导（或分管校领导）审批同意并签字后方可盖章。

（四）校领导方章经分管校领导审批同意后方可用章；党委书记、校长手签章，须经本人同意后才可用章。

（五）录取通知书、毕业（结业、进修）证书、学位证书、学生证、工作证、申报科研项目等一个用章申请内包含多个盖章材料的，审核把关责任由用印部门负责，并提供加盖部门公章的相关材料清单。

（六）印信申请单有效期为2个月，已盖章材料需再次补盖公章，在有效期内，申请人须持原印信申请单和已盖章材料办理；超出有效期，申请人须重新申请使用印章。

（七）凡有下列情况之一的可拒绝使用印章：

1. 未经学校规定程序审核批准或批准权限不当的；

2. 材料内容有误或盖章材料与申请材料不符的；
3. 涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面问题的；
4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的。

**第十七条** 学校党政职能部门和二级单位公章，由所在部门或单位负责人审批后方可用印，并做好用章登记。

## **第五章 印章刻制、启用和回收**

### **第十八条 印章的刻制**

（一）学校党政印章须经教育部批准后方可刻制；经学校批准新成立的机构，须持批准机构成立的文件原件，并通过 OA 系统履行审批程序后方可刻制。

（二）原则上处级以下科室不再刻制印章，因工作需要确需刻制印章的，由所在单位提出申请，详细说明印章用途、名称、式样和规格，经主管领导批准后，到党校办行政科办理印章刻制手续。

（三）印章因损坏而无法使用的，申请部门须持学校领导批准重新刻章的请示原件，到党校办行政科办理印章刻制手续。

（四）任何部门和个人不得擅自刻制印章，否则依法追究当事人及部门负责人的责任。

### **第十九条 印章的启用**

公章启用前，须填写“印章登记表”（附件 2），并到党校办行政科进行备案，由行政科将印章登记表在档案科存档后



方能启用。

### **第二十条 印章的回收**

因机构撤消、名称变更或其它原因不再使用的印章，须填写“印章登记表”（附件2），在党校办行政科备案后，由行政科将登记表和原印章交档案科存档，不得自行销毁，否则不予启用新印章。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本办法自印发之日起实施。

**第二十二条** 本办法由党校办负责解释。

附件：1. 用章申请单  
2. 印章登记表

# 附件 1

编号：

## 北 京 中 医 药 大 学 用 章 申 请 单

发往单位				用何印章			
申请单位		申请单位		校办主任 审核	主 管		
申请人		负责人 签 名			校领导 签 名		
用章事由							
印章经办人员				日 期	年 月 日		
备注							

附件 2

## 印章登记表

类 型	<input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 更换 <input type="checkbox"/> 启用		
批准文号			
	原印模	新印模	
停用日期		启用日期	
所属单位 意见	签字: 日期:		
党校办 意见	签字: 日期:		
移交人		接收人	

备注：“所属单位意见”由二级单位负责人或所属（挂靠）二级单位负责人填写