

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕52号

关于印发《北京化工大学 印章及资质证明文件管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

学校制定了《北京化工大学印章及资质证明文件管理办法》，经2017年10月26日第30次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 用章申请单
2. ##处用印签字授权书
3. 关于借用“两证”原件扫描件的承诺书

北京化工大学
2017年11月15日

北京化工大学

印章及资质证明文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校印章及资质证明文件的使用管理,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)的要求,制定本规定。

第二条

(一) 本办法所指学校印章包括:

1. “北京化工大学”公章(以下简称“学校公章”);
2. “北京化工大学”钢印;(以下简称“学校钢印”)
3. 以北京化工大学冠名的合同专用章(以下简称“合同专用章”);
4. 二级单位及二级单位以下以北京化工大学冠名其他行政机构公章(以下简称“各部门公章”);
5. 由学校统一管理的镌刻在校领导姓名的印章。

(二) 学校资质证明文件包括:

1. 《事业单位法人证书》与《组织机构代码证》(以下简称“两证”)、《税务登记证》、《开户许可证》等;
2. 法人代表身份证、校领导任命文件等。

第三条 学校公章、资质证明文件(其中《税务登记证》、《开户许可证》原件由财务处负责管理)及合同专用章由校长办公室统一管理,学校钢印由人事处管理,二级及以下单位公章由各部门负责管理。印章及资质证明文件的使用遵循报请审批的制度。

第二章 印章的刻制、启用和注销

第四条 学校印章刻制的审批：

1. 学校公章和学校钢印由教育部批准；
2. 合同专用章由校长办公室提出建议，报校长办公会审定；
3. 各部门公章由校长办公室审核，部门需向校长办公室提交刻章部门成立文件以及按照规定设定的印章样式；
4. 教育部发文成立的部门，由学校开具介绍信至市公安局；学校发文成立的部门，由学校开具介绍信至教育部，再由教育部开具介绍信至市公安局。

5. 印章因遗失或破损需重新刻制的，由使用单位向校长办公室提出申请，按照刻制新章的流程进行刻制，破损印章需交回校长办公室。

第五条 完成刻制审批程序的，由申请单位持介绍信到公安部门指定单位刻制。

第六条 所有印章必须在校长办公室留存印模、备案登记后方可启用。印章备案中需明确印章管理的主要责任人及监印人员。

第七条 印章因单位合并、分立、名称变更等原因终止使用的，原印章必须在新印章留存印模、备案登记时上缴校长办公室，由校长办公室移交档案馆封存；印章因单位撤销终止使用的，原单位负责人在收到学校发文后三个工作日内上缴校长办公室，由校长办公室备案登记后移交档案馆封存。

第三章 学校印章的使用管理

第八条 学校印章的使用范围：

（一）学校公章是按照国家规定，由教育部正式批准、刻制，由学校使用，作为学校法人主体地位的代表，并标示学校行为的

身份标志。学校公章用于对外联系工作、向上级机关报送公文、报表和以学校名义下发的各种文件及学生的毕业证书、学位证书等事项。具体如下：

1. 以学校名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告等，向校外发出的函件，在校内印发的文件；

2. 以学校名义签署的合同、协议、备忘录、意向书等；

3. 以学校名义颁发的证书、聘书等；

4. 以学校名义申报的科研项目、科研成果、科研奖励以及申请专利、商标等相关文件、材料；

5. 本校教职工或学生办理出国（出境）审批手续所需的相关文件、材料；

6. 其他依照规定、约定或者惯例，不能使用学校业务专用章，需要加盖学校公章的文件、材料。

（二）学校钢印用于压印教师证、毕业证、学位证、结业证、退休证、聘书等，不得单独使用。

（三）合同专用章以北京化工大学冠名，经学校批准、由学校刻制。合同专用章用于对外签订合同。“合同专用章（1）”用于科研类合同的签订，“合同专用章（2）”用于货物类及服务类合同的签订，“合同专用章（3）”工程类合同的签订，“合同专用章（4）”其他类合同的签订。

（四）校领导签名章用于在职校领导以学校职务身份签署的文件。具体使用范围如下：

1. 以学校名义颁发的，需要加盖校领导名章的证书、聘书等；

2. 需要加盖校领导名章的合同、协议、委托书、申报表、审批表等；

3. 以校领导名义发出的信函。

(五)各部门公章由各部门在自己职权范围内用于以本部门名义向学校报送的请示、报告、材料，或在校内同级或下一级有关业务事项通知以及对外联系一般业务事宜。具体如下：

1. 向学校报送的请示、报告等；

2. 与校外单位联系、商洽工作的介绍信、公函；

3. 其他需要加盖单位印章的文件、材料；

除经学校授权外，学校所属单位行政印章不得用于对外签署合同、协议、承诺等，也不得用于对外出具职权范围以外的证明材料、情况说明。

第九条 学校印章的使用程序：

(一)学校公章、学校钢印、合同专用章、校领导签名章的使用，必须由用印单位或个人提出申请，完整清晰填写“用章申请单”/“(北京化工大学合同/协议用章申请单)”等(以下简称“用章单”)，用章申请人应在“用章单”中“事由”一项写明所需学校公章、合同专用章和校领导签名章的使用用途及用印个数。“用章单”必须由相关业务主管职能部门审批，主管校领导核签，经监印人员确认无误，方可加盖学校印章。

(二)使用学校公章、学校钢印、合同专用章、校领导签名章的批准范围应与主管部门的职权范围严格匹配。由主管校领导书面授权部门领导核签即可用印的事项，须由校领导签署书面授权书，授权校领导对公章的使用承担连带责任，被授权人成为公章使用的主要责任人，被授权人不得再次授权。主管校领导在需

用印文件上核签的，可由监印人员登记后直接用印。

（三）各部门公章在自己职权范围内使用。用印时需做好台账或参照填写“用章单”，经印章主要负责人批准、登记后用印。主要责任人可以书面将个别事项授权其他部门负责人，授权人对公章的使用承担连带责任，被授权人成为公章使用的主要责任人，被授权人不得再次授权。

第十条 学校印章的管理。

（一）校长办公室负责建立新旧印模档案，新刻制印章（包括学校公章、学校钢印、合同专用章、校领导签名章、各部门公章等）应到校长办公室备案后，方可启用。校长办公室对学校印章统一管理刻制、颁发、启用、回收、销毁。刻制印章必须严格履行审批手续。

（二）所有学校印章均须由各部门指派专人作为监印人员，负责保管、使用印章。监印人员对所负责保管、使用的印章负直接保管和规范使用责任，监印人员所在部门的负责人负保管和规范使用领导责任，印章审批各个环节的签字人负相应事项的管理责任。

（三）校长办公室负责学校公章、合同专用章和校领导名章的保管、监印、使用登记等工作。人事处负责学校钢印的保管、监印、使用登记等工作。各部门公章由直接管理部门负责保管、监印、使用登记等工作。

（四）学校印章存放必须安全可靠，学校公章、合同专用章和校领导名章必须在校长办公室内使用；学校钢印必须在人事处办公室使用；各部门公章应严格遵守各自的职权范围，不得超越权限使用。未经主管领导及主要责任人书面批准，不得擅自带离

办公地点。因特殊情况需在办公地点以外用印的，必须事先经责任单位主管校领导批准，监印人员必须在用印现场监督使用。

（五）各责任单位必须对用印日期、用印单位、用印事由、批准人和经办人等进行详细登记，责任到人，形成印章使用台账，归档备案，用章登记簿保留至少 10 年以上，有用印审批单的，由责任单位一并留存。

（六）监印人员应当严格执行用印规章制度，注意印章日常保养，确保用印质量，认真做好用印登记。

（七）印章如有遗失，印章管理人员必须立即上报单位负责人和校长办公室，由学校采取必要措施。

（八）印章应加盖在文件落款单位名称的中间位置，骑年盖月，上不压正文，要求端正、清晰；必要时还应在骑缝处加盖印章。

（九）对于不符合用印规章制度的用印申请，监印人员应当拒绝。

（十）对于用印中申请人的舞弊行为，监印人有权记录行为经过，并留好相应证据。

第四章 学校资质证明文件的使用管理

第十一条 学校资质证明文件用于以学校名义对外签署重大科研合同、经济合同、合作协议、办理购车及车检、办理贷款、履约保函、信用担保、授信等事项及经审批的个人因公、因私出国（境）等事项。

第十二条 申请使用学校资质证明文件，原则上只提供复印件，使用程序同印鉴管理流程，需在“用章单”中“事由”一项写明所需证件名称及份数。“两证”复印件加盖学校公章并写明

唯一用途及办理时间方为有效，盖章后再复印视为无效。

第十三条 如申请使用“两证”原件，应当在“用章单”中“事由”一项注明使用“原件”字样并经主管校领导核签后，由校长办公室指定人员携带外出使用，证件使用过程中不能脱离校长办公室管理人员的监督。

第十四条 如申请使用“两证”原件扫描件，必须由主管校领导核签“用章单”，并附承诺书（写明用件必要性，承诺不作他用、不外流，用后立即删除等），方可借出。

第十五条 因私出国（境）人员申请借用“两证”复印件，教师须持人事处出具的“因私出国申请开具相关证明”复印件，学生须持国际处出具的“北京化工大学海外学习项目学生审批表”复印件，办理领用手续。

第十六条 校长办公室负责“两证”的保管、申领、年检和变更等事宜。

第五章 附 则

第十七条 学校公章和合同专用章可用于对外签订合同，各学院公章可用于学生毕业签订三方协议，除以上情况外，校内其他部门和单位（包括各院、系、部、处以及不具有独立法人地位的研究院、所）的印章，一律不得以任何名义作为对外签订合同印章使用。

第十八条 对于行政人员超出自己职权范围核签“用章单”的行为，学校将追究该主要负责人的行政责任，对因此造成的经济损失，学校还将追究其经济责任。

第十九条 未经学校授权或超越学校授权范围违规使用学校印章所产生的一切后果由具体经办人、用章事项直接负责人和

被授权部门负责人承担相应责任，对于因此产生民事纠纷的相关人员和用章审批部门应承担民事纠纷赔偿责任。

第二十条 对校内人员于使用伪造印章、弄虚作假骗用印章，监印人不按照规定用印、保管不善造成印章丢失的，学校将视情节和后果按照《北京化工大学教职工处分暂行办法（试行）》（北化大校人发〔2016〕22号）进行处理。

第二十一条 校长办公室负责对学校印章使用和管理情况进行检查，每年评选出优秀监印人员，优秀监印人员奖励纳入学校年终绩效考核。

第二十二条 违反学校印章使用管理规定，造成学校名誉损害或经济损失的，学校将对责任人追究党纪、政纪和民事责任；责任人涉嫌犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 对于校外人员伪造学校印章的单位或个人，由学校依法追究其民事责任；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。

第二十四条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起生效。《关于印发〈北京化工大学印鉴及资质证明文件管理办法（试行）〉的通知》（北化大校办发〔2015〕47号）同时废止。

附件 1

用 章 申 请 单

单 位	
事 由	
份 数	
经 办 人	
主管部门 领导核签	
校领导签发	
用章日期	年 月 日

注：1、填写事由内容要具体。

2、按《校行政印章管理办法》经有关领导签发。

附件 2

##处用印签字授权书

校长办公室：

根据**处/部的学校工作职责权限，下列工作相关文件及材料需要使用学校公章。经与主管校领导沟通，对其中部分工作用章，授权**处/部处长在学校用章申请单“主管部门领导核签”一栏签字后即可盖章，授权期限为*****。

序号	工作内容	是否授权	备注
1		是/否/部分	

授权校领导签字：

被授权人签字：

**处/部（此处盖章）

年 月 日

附件 3

承 诺 书

因_____要求，特申请使用学校
《事业单位法人证书》与《组织机构代码证》原件扫描件，用于
_____。

我承诺不将其转交他人、挪作他用，用后立即删除，不留存任何电子版及纸质版。

申请人：

主管校领导：

年 月 日