

北京航空航天大学文件

北航党政办字[2011]14号

关于印发《北京航空航天大学印章管理办法》的通知

各单位：

为推进依法治校，进一步规范学校印章管理，确保用印安全，现将《北京航空航天大学印章管理办法》印发，请各单位准照执行。

特此通知。

二〇一一年三月二十九日

北京航空航天大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为推进依法治校，进一步规范学校印章管理，确保用印安全，根据国家及上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括：

（一）学校法定名称章，指北京航空航天大学党委印章、行政印章、钢印；

（二）党委书记签名章（含亲笔签名），校长签名章（含亲笔签名）；

（三）党委各部门、群团组织、各分党委、党总支、直属党支部印章；

（四）校机关各行政处、各学院、直附属单位、所、中心印章；

（五）冠以法定名称的业务专用章及钢印；

（六）其它经学校许可使用的印章。

第三条 党政办公室是学校各类印章的综合管理部门，统一审核各类印章的刻制，并监督使用。

第二章 印章规格及式样

第四条 各类印章所刊汉字一律使用国务院公布的简化字，字体为宋体。印章刻制的规格以及式样、质地统一由党政办公室规范，

其他任何组织或个人不得擅自更改。

第五条 学校法定名称章规格及式样:

党委印章（42 毫米）：中间刊党徽，党徽上自左向右环形字样为“中国共产党北京航空航天大学委员会”。（见附录一）

行政校章（42 毫米）：中间刊五角星，五角星上部自左向右环形字样为“北京航空航天大学”。（见附录一）

学校钢印（内径 42 毫米）：中间刊五角星，五角星上部自左向右环形字样为“北京航空航天大学”。

第六条 处级印章规格及式样:

党委各部门、群团组织、各分党委、党总支、直属党支部印章，校机关各行政处、各学院、直附属单位、所、中心印章，规格应为 40 毫米或 42 毫米。

党委各部门、群团组织印章：中间刊党徽，党徽上自左向右环形字样为“中国共产党北京航空航天大学委员会”，党徽下部自左向右横排刻制相应的部门名称。（见附录一）

各分党委、党总支、直属党支部印章：中间刊党徽，党徽上自左向右环形字样为“中国共产党北京航空航天大学××委员会”（分党委）或“中国共产党北京航空航天大学××总支部委员会”（党总支）或“中国共产党北京航空航天大学××直属支部委员会”（直属党支部）党徽下部自左向右横排刻制相应的部门名称。（见附录一）

校机关各行政处、各学院、直附属单位、所、中心印章：中间

刊五角星，五角星上部自左向右环形字样为“北京航空航天大学”，下部自左向右横排刻制相应单位名称。（见附录一）

第七条 科室机构印章规格及式样：

经学校批准建立的处级以下单位，用章规格应为 40 毫米或 42 毫米。

印章中间刊五角星，五角星上部自左向右环形字样为“北京航空航天大学”，下部自左向右横排刻制相应单位名称。

第八条 其它机构用章规格及式样：

经学校批准建立的其它机构，用章规格应为 40 毫米或 42 毫米。

印章中间刊五角星，五角星上部自左向右环形字样为“北京航空航天大学”，下部自左向右横排刻制相应单位名称。

第九条 业务专用章规格应为 40 毫米或 42 毫米。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第十条 学校印章由上级主管部门批准刻制。校内单位所用印章和专用章的审批、刻制、变更、销毁统一由党政办公室负责管理并监督使用。

第十一条 学校校级印章的刻制，由党政办公室持上一级党委或行政单位批准成立的批件及学校的申请报告，前往当地公安机关审批办理刻制印章相关事宜。

第十二条 校内各行政单位和其它经学校批准成立的各级实体性机构印章的刻制，须持学校批准成立的文件以及《北京航空航天大学刻制印章申请表》（以下简称《刻制印章申请表》，见附录

二)在党政办公室办理印章刻制手续,由党政办公室按照刻制印章的有关规定确定需刻制的印章规格、式样和质料等内容,持证明信函前往当地公安机关办理相关事宜。

第十三条 经学校批准的、非法人的独立核算单位或其它创收经营单位须刻制财务专用章的,持学校批准成立的文件以及《刻制印章申请表》,经财务处统一并签署意见后,由财务处办理印章刻制手续。

第十四条 经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构,一般不需刻制印章,如特别需要刻制印章的,需提交《刻制印章申请表》并经该非实体机构分管校领导同意签字后方可办理印章刻制手续。

第十五条 凡刻制好的印章在启用前必须在党政办公室备案方可使用,对于党政办公室无备案的印章,学校不承认其有效性。

第十六条 因单位名称变更、机构撤并、印章磨损等原因刻制的新印章启用后,旧印章同时作废,使用单位必须将旧印章交党政办公室,由党政办公室统一备案后销毁。

第四章 印章的适用范围

第十七条 学校印章:

(一) 党委印章:

1、以学校党委名义上报、下发的文件、公函、报告、决议、批复和其它材料,由分管书记审批;

2、由组织部批准的入党志愿书;

- 3、签署党委意见的报表、推荐表；
- 4、以党委名义开具的介绍信，由分管书记审批；
- 5、出国出境政审；
- 6、党委任命干部任免通知；
- 7、其它事由需用党委印章，均由分管书记签发。

（二）行政校章：

- 1、以学校名义向上级单位报送的各类公文、报表等；
- 2、向校外单位发出的函件；
- 3、向校内单位印发的文件；
- 4、以学校名义签订各类合同、协议、意向书等；
- 5、以学校名义颁发的工作证、学生证、本科生和研究生毕业证（含中英文复印件）、学位证、肄业证、进修证、学历证明、名誉学衔证、各种荣誉证书、聘书、新生录取通知书、职称证、退休证等；
- 6、以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理公务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；
- 7、申报国家、部委、省市级各类科研课题的申请材料；
- 8、各类须经学校批准的申请表、广告、声明、申报材料、出国证明材料等；
- 9、经分管校领导批准的其它需要使用行政校章的文件及材料。

（三）学校钢印：

学校颁发的各类证件，包括工作证、毕业证、结业证、肄业证、

学位证、进修证、职称证、退休证、毕业证明书、学位证明书等。

（四）党委书记签名章：

1、本科生和研究生党校结业证；

2、校领导明确批示使用党委书记签名章的其它文件信函、证明等。

（五）校长签名章：

1、需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

2、学生毕业证、学位证、各种校级聘书、荣誉证书；

3、干部任免通知；

4、以校领导个人名义发出的信函以及校领导明确批示其它需要使用校长签名章的文件信函、证明等。

第十八条 经学校批准刻制的各类业务专用章（如合同专用章、财务专用章、学位评定委员会主席名章等），适用于专门用途和范围。

第十九条 处级单位印章：

（一）党政办公室印章：

以党政办公室名义的发文、通知、通告、公告；

党政办公室对兄弟院校、单位的来往信函、贺信等；

以党政办公室名义上报、下发的公文和对外发文用章，由党政办公室主任签发；

党委系统（含各党总支）对外联系工作或联合发文需用党政办

公室印章，由党政办公室主任（或授权分管副主任）签发；

其它事由需用党政办公室印章，由党政办公室主任（或授权分管副主任）审批。

（二）学校各学院、机关各部处和直附属单位印章（含分党委、党总支、直属党支部印章），仅用于职责范围内处理公务，向学校的请示、报告以及与校内各单位联系工作，禁止对外使用。上级领导机关有明确要求的或业务专用章除外。

第五章 印章的使用程序和批准权限

第二十条 校内任何单位和个人使用学校印章都要认真填写《北京航空航天大学印章使用申请表》（以下简称《印章使用申请表》，见附录三），并按照印章使用程序用印。各级审核单位负责人须签字（原则上需单位负责人亲笔签字）并加盖单位印章。经办人须在用印登记表上签字，签字应用黑色签字笔、清晰工整。用章事由应与实际材料相符。

第二十一条 以学校名义发出的公文，按照公文处理的有关规定由分管校领导签字后方可用印。

第二十二条 各种证件用印，由业务主管单位填写《印章使用申请表》，经该单位负责人审核签字后，加盖本单位印章，由专人到党政办公室用印。

第二十三条 各种证书、聘书按学校有关规定，经相应的评审机构评审或学校有关会议讨论确定，由负责单位填写《印章使用申请表》，经该单位负责人审核签字，加盖本单位印章，由专人到

党政办公室用印。

第二十四条 各类科研合同、协议、项目申报材料等，一般由科学技术研究院院长(或院长授权其他业务分管负责人)签字后，加盖科研合同章即可。确需加盖学校印章的，在材料上加盖骑缝章(科学技术研究院院章)后，凭有科学技术研究院院长(或院长授权其他业务分管负责人)的签字并加盖科学技术研究院院章的《印章使用申请表》，由专人到党政办公室用印。

第二十五条 各类非科研类合同、协议、意向书等需加盖学校印章的，应在材料上加盖骑缝章(业务主管部门印章)，凭有业务主管部门负责人签字的《印章使用申请表》，经业务分管校领导签字后，由专人到党政办公室用印。

第二十六条 各单位向上级报送的文件、报表等，经业务分管校领导审核方可用印。

第二十七条 对境外发出的各类函件若需加盖学校印章，需先由用章单位签字盖章并报送国际交流合作处审核，再经业务分管校领导签字后方可用印。

第二十八条 凡不必正式行文但须以学校名义发出的函件，应按规定格式书写或打印，由单位负责人在存底稿上签字盖章，经党政办公室审核，业务分管校领导批准后方可用印。

第二十九条 个人需开学校介绍信时，应由本人所在单位出具具有单位负责人签字的介绍信，加盖所在单位印章后方可用印。

第三十条 需加盖校长签名章的公文、函件、合同、协议书、

证件、证书、聘书等，须经校长本人授权同意后方可用印。

第三十一条 除上述情况外，使用学校印章需经过业务分管校领导审核签字后方可用印。

第三十二条 有下列情况之一者，不予用印：

- 1、《印章使用申请表》内容与实际材料不符的；
- 2、任何空白的介绍信、表格、纸张；
- 3、有圆珠笔、铅笔或不同笔迹不同颜色的签字；
- 4、多处涂改或字迹不清的；
- 5、落款名称与印章名称不符的；
- 6、内容需核实或内容不清的。

第六章 印章的存放与管理

第三十三条 学校印章、法定代表人签名印、党政办公室印章由党政办公室负责保管和使用。校内各单位的印章由本单位负责保管和使用。

第三十四条 学校各级持印单位的第一责任人必须重视印章管理工作，加强用印管理，严格用印审批程序，确保用印安全。

第三十五条 学校各持印单位必须指定政治可靠，组织性、纪律性强的人员负责印章的保管使用，并将监印人员名单报党政办公室备案，如更换监印人员，须及时书面报告党政办公室。

第三十六条 监印人员要坚持原则、不徇私情、廉洁奉公、办事公道、作风严谨，严格按照用印程序用印。未经本单位负责人批准，不得擅自使用单位印章。

第三十七条 监印人必须亲自用印，用印前必须按照各级用印负责人的审批意见，检查用印文件的内容、格式，确认无误后方可用印。盖印时要求图章清晰、端正，位置适当，盖印后要保存好用印依据材料。

第三十八条 各级持印单位用印均应有登记，并有本单位印章的印模册，以备查考。

第三十九条 监印人对印章必须妥善保管，不准随便将印章放在桌子上，监印人不在时必须把印章放保险柜锁好，以防丢失，如有丢失要立即报失。

第四十条 各级持印单位不得将印章带离办公室，如因特殊原因需在办公室以外的地点使用学校印章或单位印章，必须经分管校领导或单位负责人批准，由监印人贴身携带前往并在用印现场监印，不得擅自将印章交付他人。

第七章 有关处罚办法

第四十一条 对因各单位越权用印，监印人不按照规定用印及监印人管理不善造成印章丢失的，属工作失职行为并追究当事人责任；严重越权用印行为或造成学校重大损失的，按严重失职和重大责任事故处理，追究当事人的行政责任和经济责任。

第四十二条 对于未经学校批准私刻印章的，学校将追究该单位负责人的行政责任，对因此造成损失的，学校还将追究其经济责任。

第四十三条 对伪造、变造、未经批准私自刻制印章或使用

伪造、变造印章的，学校视情节和后果给予责任人警告直至开除公职的处分。构成犯罪的，移交司法机关查处。

第四十四条 对印章应交回而未交回、越权签批用章、保管不善造成印章丢失、影响学校正常管理工作，给学校造成经济损失或名誉损害的，学校给予责任人警告直至开除公职的处分。情节严重的，要追究责任人的法律责任。

第四十五条 对弄虚作假骗用印章，影响学校正常管理工作，给学校造成经济损失或名誉损害的，学校给予当事人警告直至开除公职处分。

第八章 其它

第四十六条 本办法自发布之日起开始执行，原办法（校党政办字[2001]18号文件）即行废止。本办法解释权归党政办公室。

附件：

1. 附录一：印模
2. 附录二：刻制印章申请表
3. 附录三：印章使用申请表

主题词：印章 办法 通知

北航党政办公室

2011年03月29日印发

共印4份