

# 中共北京航空航天大学委员会文件

北航党政办字〔2021〕5号



## 关于印发《北京航空航天大学印信 管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校印信管理工作，结合工作实际，学校对《北京航空航天大学印章管理办法》（北航党政办字〔2011〕14号）进行了修订，修订后的《北京航空航天大学印信管理办法》已经学校第十六届党委第139次常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

中共北京航空航天大学委员会

2021年1月28日

# 北京航空航天大学印信管理办法

## 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）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** 本办法适用于学校党委、行政各级各类印章的管理。

**第三条** 本办法所指的印章包括：

- （一）学校印章：党委印章、行政印章、学校钢印；
- （二）主要领导签名章：党委书记签名章，法定代表人签名章；
- （三）冠以法定名称的业务专用章及钢印，包括各类合同专用章、证明专用章、学生毕业专用章、科研专用章、信访专用章和户籍专用章；
- （四）二级单位/机构印章：学校各学院、机关各部处和直附属单位印章（含行政印章、党组织印章、群团组织印章、二级单位业务专用章和其他机构印章）；
- （五）经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构印章；
- （六）其它经学校许可使用的印章。

**第四条** 党政办公室是学校各类印章的综合管理部门，负责学校印信管理办法的制定、修订，统一审核各类印章的刻制、启用、废止等，并监督各类印章管理办法的制定以及印章的使用。其中，财务印章由财务处统筹管理，审核各类财务印章的刻制、启用、废止等。

## 第二章 印章规格及式样

**第五条** 印章刻制的规格及式样应严格遵循《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），未涉及的由党政办公室统一规范。

**第六条** 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。

**第七条** 学校印章规格及式样：

党委印章（4.2 厘米）：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。

行政印章（4.2 厘米）：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。

学校钢印（内径 4.2 厘米）：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。

**第八条** 冠以法定名称的业务专用章规格应为 4 厘米或 4.2 厘米。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，下部文字自左向右横排刻制“×××专用章”。

**第九条** 二级单位/机构印章规格及式样：学校各学院、机关各部处和直附属单位印章，规格应为 4 厘米或 4.2 厘米。

党委各部门印章：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。

团组织印章：中间刊五角星，五角星上自左向右环形字样为“中

国共产主义青年团”，五角星下部自左向右字样为“北京航空航天大学委员会”。各团组织印章：中间刊五角星，五角星上自左向右环形字样为“中国共产主义青年团”，星两旁刊单横线，五角星下部自左向右字样为“北京航空航天大学××委员会”（分团委）。

工会印章：中间刊五角星，五角星上自左向右环形字样为“北京航空航天大学工会委员会”。各级工会印章：中间刊五角星，五角星上自左向右环形字样为“北京航空航天大学××工会委员会”。

各分党委印章：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）；各党总支印章：“中国共产党北京航空航天大学××总支部委员会”（党总支）；各直属党支部印章：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××直属支部委员会”（直属党支部）。

各单位行政印章及其他机构印章：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。

二级单位业务专用章：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“××教务专用章”。

**第十条** 经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构印章规格及式样：用章规格应为4厘米或4.2厘米。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。

**第十一条** 其它机构印章规格及式样：经学校批准建立的其它机构，用章规格应为4厘米或4.2厘米。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。

### **第三章 印章的刻制启用与废止销毁**

**第十二条** 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刻制、变更、销毁统一由党政办公室负责管理，需由申请单位填写《北京航空航天大学刻制印章申请表》（见附件1）并按照相关程序到党政办公室办理。其中，财务用章的刻制、变更、销毁统一由财务处负责管理。

**第十三条** 学校党委印章、行政印章、钢印的刻制，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。

**第十四条** 学校冠以法定名称的业务专用章目前有各类合同专用章、证明专用章、学生毕业专用章、科研专用章、信访专用章和户籍专用章。原则上，学校不予刻制其他业务专用章。因业务需要刻制冠以法定名称的业务专用章的，须提交申请并持学校批准成立持印单位的文件，经申请单位负责人及分管校领导批准，方可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。

**第十五条** 二级单位/机构印章刻制，须提交申请并持学校批准成立的文件，经申请单位负责人及分管校领导批准，方可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。

除二级单位教务专用章外，原则上，二级单位/机构下设部门或各类业务不单独刻制印章。

**第十六条** 经学校批准的、非独立法人的独立核算单位须刻制财务专用章的，须提交申请并持学校批准成立的文件，经财务处及分管校领导批准，由财务处办理印章刻制手续。

**第十七条** 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，须提交申请并持批准成立的文件，经申请单位负责人及分管校领导批准，方可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。

**第十八条** 凡刻制好的印章在启用前必须在党政办公室留存印模后方可使用，未在党政办公室备案的印章，不得使用。

**第十九条** 因单位名称变更、机构撤并、印章磨损等原因刻制新章，须持学校批准成立的文件并提交申请，经申请单位负责人批准，方可在党政办公室办理印章刻制手续。

**第二十条** 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用单位须在5个工作日内申请废止印章，经单位领导审核批准后，向党政办公室上缴原印章，党政办公室办理登记备案和废止手续。印章使用单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

#### **第四章 印章的适用范围**

**第二十一条** 学校印章：

（一）党委印章：

1. 以学校党委名义上报、下发的公文和其它材料；
2. 签署党委意见的报表、推荐表；
3. 以党委名义开具的介绍信；
4. 出国出境政审；
5. 其它事由需要使用党委印章的文件及材料。

（二）行政印章：

1. 以学校名义上报、下发的公文和其他材料；
2. 以学校名义签订的各类合同、协议、意向书等；
3. 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；
4. 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；
5. 申报国家、部委、省市级各类科研课题的申请材料；
6. 各类须经学校批准的申请表、广告、声明、申报材料、出国出境证明材料等；
7. 经分管校领导批准的其它需要使用行政印章的文件及材料。

（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。

第二十二条 主要领导签名章：

（一）党委书记签名章：

1. 需要党委书记签名章的各类申报表、审批表等材料;
2. 学校党校结业证;
3. 明确批示使用党委书记签名章的其它文件信函、证明等。

(二) 法定代表人签名章:

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明确批示其它需要使用校长签名章的文件信函、证明等。

**第二十三条** 经学校批准刻制的冠以法定名称的业务专用章及钢印, 仅适用于印章名称所指明的业务范围和用途, 不得在业务范围以外使用。

**第二十四条** 二级单位/机构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, 原则上不得对外使用。

**第二十五条** 二级单位/机构印章因上级机关要求或业务需要对外使用的, 须由业务主管单位报分管校领导书面授权, 在党政办公室备案后方可对外使用。

**第二十六条** 经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构印章仅用于业务范围内科研学术交流事项。

**第二十七条** 除学校印章、主要领导签名章及冠以法定名称的合同专用章以外, 其他印章不得用于对外签订合同。



## 第五章 学校印章及主要领导签名章的使用程序和批准权限

### 第一节 印章使用原则

第二十八条 校内任何单位和个人使用学校印章、主要领导签名章都要提出用印申请，并按照印章使用程序用印。用章事由应与实际材料相符。

第二十九条 学校印章、主要领导签名章使用原则上须通过办公系统申请，仅以下情况可填写《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》，见附件2）纸质书面申请：

1. 涉密材料；
2. 内部材料；
3. 其他不适宜在办公系统申请的情况。

申请人应按相应形式的程序要求，清楚填写用印日期、种类、事由、数量等信息。纸质书面审批须填写《印章使用申请表》，由各级审批单位领导签字并加盖所在单位印章后方生效。

第三十条 各级审批单位负责人（或单位负责人书面授权的业务分管负责人）应审查用印材料的真实性、合规性、完整性和准确性，审批单位负责人承担相应的审批责任；

涉及到多部门联合审批的用印材料，主要归口部门须协调其他部门进行审查，明确审批程序，由主要归口部门承担审批责任；

印章管理员应核对实际用印材料与申请用印材料的一致性并审查用印程序的完整性。

第三十一条 使用学校党委印章、行政印章、学校钢印、法定代表人签名章的，原则上，均需业务分管校领导审核后用印。长期

存在的、大量使用的且风险较小的用印事项可由分管校领导授权业务主管部门审批。

## **第二节 重大事项用印审批程序**

**第三十二条** 涉及到公文、函件、向上级报送材料等重大用印事项需要校领导审核后方可用印。其中，送往省部级（包含）以上单位的材料或涉及学校全局工作及重大事项等重要内容的材料属于特别重大用印事项，须经业务分管校领导审批后，由主要校领导审批通过后方可用印。

**第三十三条** 以学校名义发出的公文，按照公文处理的有关规定履行签批手续后方可用印。

**第三十四条** 凡不必正式行文但须以学校名义发出的非科研类函件，应按规定格式书写或打印，由业务主管单位负责人审批，经业务分管校领导批准后方可用印。其中，属于特别重大用印事项的，由主要校领导审批通过后方可用印。凡不必正式行文但须以学校名义发出的科研类函件，应按规定格式书写或打印，经业务分管校领导（或校领导授权的单位负责人）审核后，方可用印。其中，属于特别重大用印事项的，由主要校领导审批通过后方可用印。

**第三十五条** 各单位向上级报送的文件报告、报表、申报书等材料，由业务主管单位负责人审批，经业务分管校领导批准方可用印。其中，属于特别重大用印事项的，由主要校领导审批通过后方可用印。

**第三十六条** 对境外发出的各类函件若需加盖学校印章，需先报送国际交流合作处审核，经业务分管校领导批准后方可用印。其

中，属于特别重大用印事项的，由主要校领导审批通过后方可用印。

**第三十七条** 各类申请法定代表人身份证复印件并加盖学校印章的，经业务分管校领导审核后，方可提供。

**第三十八条** 需加盖党委书记签名章的党校结业证书、文件等，须经党委书记本人审核同意后方可用印。

### **第三节 例行事项用印审批程序**

**第三十九条** 例行用印事项指各单位日常工作中长期存在、需大量使用学校印章及法定代表人签名章的事项。

**第四十条** 涉及到科研材料、合同协议、证书证件、奖状聘书、干部人事存档材料、后勤保障类材料、出国审批材料、个人介绍信等在本办法中明确审批程序的例行用印事项，可由业务主管部门审核后，到党政办公室办理。通过本办法明确审批程序的例行用印事项长期有效。其他例行用印事项可由业务分管校领导定期书面授权业务主管单位主要负责人进行审批。通过校领导定期书面授权的用印事项有效期为1年。

**第四十一条** 各类科研合同、协议、项目、奖项申报材料等，一般由科研管理部门负责人或经其授权的处级领导审核，加盖科研合同章、技术合同章即可。确需加盖学校印章、法定代表人签名章或申请事业单位法人证书复印件的，经科研管理部门负责人或经其授权的处级领导审核，并在材料上加盖科研骑缝章后，到党政办公室办理。特殊情况无法加盖科研骑缝章的，需在科研院备案。

**第四十二条** 纳入《北京航空航天大学合同管理办法》管理的合同，应遵照此合同管理办法履行相关审批程序后加盖合同专用章

即可。确需加盖学校印章的，履行合同审批手续后，到党政办公室办理。

**第四十三条** 各种证书、证件、奖状、聘书（客座教授、兼职教授）用印，由业务主管单位提出用印申请，经该单位负责人审核后，由申请单位到党政办公室用印。其中，用章个数超过 50 的用印申请，应由保密印刷厂进行套印，党政办公室负责监督套印过程。

**第四十四条** 各类干部考核存档材料由组织部提出用印申请，经该单位负责人审核后，由组织部到党政办公室用印。各种职称评审存档材料由人事处提出用印申请，经该单位负责人审核后，由人事处到党政办公室用印。

**第四十五条** 各类后勤保障类用印，如办理电话业务、车辆修理、车辆保险索赔等，由所在单位提出用印申请，经该单位负责人审核后，到党政办公室用印。

**第四十六条** 办理因公出国出境审批手续，出国批件/确认件，由国际交流合作处提出用印申请，经国际交流合作处负责人审核后，由国际交流合作处到党政办公室用印。出国政审函件由申请人提出用印申请，经人事处负责人审核后，到党政办公室用印。办理因私出国需要事业单位法人证书的，经申请单位负责人审核后，到党政办公室办理。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 上述例行事项以外的，其他不断新增的例行用印事项可由业务分管校领导研判风险后采用定期书面授权业务主管单

位负责人的方式进行审批。须由业务主管单位每年填写《北京航空航天大学学校印章、法定代表人签名章审批授权备案表》(见附件3)并报分管校领导书面授权,在党政办公室备案后方可生效。该类用印事项在业务主管单位负责人审核同意后即可用印。

**第四十九条** 业务分管校领导分工发生变更的,需要重新进行用印事项授权备案。

#### **第四节 其他**

**第五十条** 专门用途需在身份证、单位法人证书等证明材料上用印的,须加盖限制章,并注明用途及日期,不得改作他用。

**第五十一条** 外文材料需要用印的,需附中文译本。

**第五十二条** 对归口审核部门存在争议的用印材料,由党政办公室/机关党委协调学校相关部门进行审核。

**第五十三条** 有下列情况之一者,不予用印:

1. 未履行规定的用印审批程序或者用印审批不符合权限要求的;
2. 《印章使用申请表》内容与实际材料不符的;
3. 无内容的介绍信、表格、纸张等材料;
4. 内容与本校工作、业务无关的;
5. 已加盖符合生效条件印章的;
6. 有圆珠笔、铅笔或不同笔迹不同颜色的签字;
7. 多处涂改或字迹不清的;
8. 落款名称与印章名称不符的;
9. 内容不完整、不真实、不准确的;
10. 其他不适宜用印的情形。

## 第六章 印章的存放与管理

**第五十四条** 学校印章、主要领导签名章由党政办公室负责保管和使用。冠以法定名称的业务专用章由业务相关单位负责保管。二级单位/机构印章由持印单位负责保管。经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构印章由该机构负责保管和使用。

**第五十五条** 学校各单位的负责人为印章的第一责任人，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。

**第五十六条** 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，并提交《北京航空航天大学印章管理主体一览表》（见附件4）报党政办公室备案，如更换印章管理员，须及时书面报告党政办公室。

**第五十七条** 印章管理员要坚持原则、不徇私情、廉洁奉公、办事公道、作风严谨，严格按照本办法规定的用印程序用印。未经本单位负责人批准，不得擅自使用单位印章。

**第五十八条** 印章管理员必须亲自用印，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。

**第五十九条** 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。

**第六十条** 印章管理员必须妥善保管印章，印章不使用时需保存于保险柜。如有丢失要立即向单位负责人及党政办公室报告。

**第六十一条** 各级持印单位需两校区用印的，须由印章管理员贴身携带前往并在用印现场监印。两校区用印需运输学校印章及法定代表人签名章的，须由机要车运输，由学校印章管理员贴身携带并在用印现场监印。

不得将印章带离两校区办公地点以外的地点，如因特殊原因需在办公地点以外的场所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，不得擅自将印章交付他人。

## **第七章 附则**

**第六十二条** 二级单位/机构印章、冠以法定名称的业务专用章及钢印、经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构印章及其它经学校许可使用的印章以及各单位领导签名章的使用由印章使用单位根据本办法，建立健全本单位印章管理办法，明确印章使用审批程序、批准权限。印章管理办法应当报党政办公室备案。

各单位对本单位负责保管的各类印章（含冠以法定名称的业务专用章及钢印等）负有管理责任。

**第六十三条** 有下列情形之一的，学校视情节轻重对相关单位和当事人进行相应的批评教育、组织处理、纪律处分、追究赔偿责任，构成违法的依法追究法律责任：

- （一）违反程序和规定用印；
- （二）印章管理不善造成印章丢失的；
- （三）伪造、变造、未经批准私自刻制印章的；
- （四）弄虚作假骗用印章的；
- （五）印章应交回而未交回的；

(六) 随意授权，违反用章审批权限授权的。

第六十四条 本办法自发布之日起开始执行，原办法（校党政办字〔2011〕14号文件）即行废止。

第六十五条 本办法解释权归党政办公室。

- 附件：1. 北京航空航天大学刻制印章申请表  
2. 北京航空航天大学印章使用申请表  
3. 北京航空航天大学学校印章、法定代表人签名章审批授权备案表  
4. 北京航空航天大学印章管理主体一览表