

北京大学学科建设办公室

地址：北京大学理科5号楼 E-mail: xuekeban@pku.edu.cn 电话：62755571 传真：62755571

学科建设办公室印章管理办法

第一条 为进一步规范学科建设办公室印章的使用和管理，根据《北京大学印章管理规定》等文件，结合办公室实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括学科建设办公室公章、单位负责人名章。

第三条 学科建设办公室主任为本单位用印第一责任人，负责本单位用印的管理和审批；分管综合办公室的副主任为用印主管领导；综合办公室负责印章的日常管理，包括印章保管、监督使用、使用登记等。

第四条 印章保管：

（一）印章保管必须安全可靠，牢固加锁保存，不可私自委托他人代管。办公室公章和业务负责人名章一般应分别由专人分开保管。

（二）印章管理人对用印有监督权，对不合手续或不合法的用印以及不正当的用印，有权拒绝。印章管理人不得私自用印或以用印谋取私利。

（三）印章原则上不能携带出办公室使用，不得将印章交他人带走使用。特殊情况需外带使用时，须由单位负责人审核批准并派至少两人监印。

（四）印章移交须办理手续，签署《印章移交单》，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

（五）印章如有遗失或被窃，应立即向党办校办和保卫部报告，同时采取措施妥善处理。

（六）印章管理人因事离岗时，须由办公室主管领导指定人员暂时代管，以免贻误工作；印章管理人外出，移交公章时，需由主管领导同意。印章管理人因工作需要调离，需及时办理公章交接手续。

第五条 印章使用：

（一）学科建设办公室印章主要用于校内工作联系，对外使用限于一般性业务工作范围，并且符合相关业务具体管理规定。一般包括由单位名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、拨款单、函件、报表等，代表单位对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与我办的各类合同、协议、授权书、承诺书等。其他情况需要加盖公章时，须经主要领导批准。

印章名称原则上要与印件落款一致。挂靠单位用章，须在落款处加“北京大学学科建设办公室代章”字样。

(二) 学科建设办公室的各业务主管办公室负责印章使用的业务审核，用印须经分管相关业务的领导批准。

(三) 用印人须填写用印登记簿，登记内容包括用印日期、用印责任人、事由摘要、批准人和经办人、用印数等。用印登记应完整、清晰、可追踪、可倒查。登记簿须在本单位保留 10 年；有用印审批单的，一并留存。

(四) 综合办公室印章管理人负责审核登记簿登记规范后，亲自用印。用印时应审阅和了解用印内容，不能不看内容就盲目盖印。

(五) 加盖印章应图案端正，痕迹清晰。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。正式公文只在文末落款处盖章。带有存根的介绍信、证明信或公函等要盖两处印章，一处盖在落款处，一处盖在公函的连接线上。凡是在落款处加盖印章，都要端正盖在单位名称中间，公章的下沿应当压在成文日前行上。大批量印发的带有固定版头的文件，可以不加盖印章。

(六) 印章管理人对一些行文不规范(字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明)的文档，有权拒绝加盖印章。否则，因此出现事故的责任由印章管理人自己承担。

第六条 印章使用时涉及以下重要事项的，必须严格审核，由相关负责人同意或签字后方可盖章。包括但不限于：

（一）凡在办公室红头文件、账目款项、重要数字、以单位名义发信息与本单位的各类合同、协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须由主任同意签字后，方可用印。

（二）凡涉及到财务、人事、工资等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由单位负责人签字后用印。

（三）凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如贷款、担保、落户口等由办公室分管领导同意签字后，方可用印。

（四）业务办公室的一般报送材料、便函需加盖公章的，由审核材料的分管领导或办公室主任同意签字后，方可用印。

（五）单位介绍信用印时均应由分管领导批准；单位介绍信由综合办公室统一编页，存根由专人保管存档。

（六）特殊情况急需使用公章但无法由相关负责人签字的，由公章使用人注明事由，并联系分管负责人和主要负责人获得口头同意后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

（七）需要单位负责人签字的材料，一般应由负责人亲笔签字。特殊情况需要使用单位负责人名章的，需经单位负责人授权，并做好记录。

（八）使用印章人员要严格遵守保密规定，不得泄露印件涉密事项。

第七条 凡有下列情况之一的，不得用印：

(一) 空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张等。如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用印；

(二) 未经规定程序审核批准或批准权限不当的；

(三) 内容有误的；

(四) 涉及个人的财产、经济、法律纠纷等问题的；

(五) 与学科建设办公室工作和业务无关的。

第八条 有下列行为之一的，将对印章主管领导、印章管理人或直接用印人给予相应处分：

(一) 未经批准，在办公地点之外用印的；

(二) 未对用印信息详细登记，或未按规定保留登记簿的；

(三) 印章遗失或被窃未立即上报单位领导和党办校办、保卫部的；

(四) 不按照印章的使用范围使用印章的；

(五) 不按照印章的使用程序和批准权限使用印章的；

(六) 提供虚假或错误的用印申请材料，隐瞒用印目的的；

(七) 其他违反本管理办法及学校印章管理规定的行为。

第九条 本规定自公布之日起实行，由学科建设办公室负责解释。