

北京教育学院文件

京教院发〔2023〕16号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院印章使用管理办法 (修订)》的通知

各部门:

经学院 2023 年第 23 次院长办公会议审议通过, 现将《北京教育学院印章使用管理办法(修订)》印发给你们, 请遵照执行。



北京教育学院印章使用管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院各类印章的使用和管理，依据国务院《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），结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- （一）学院党委、纪委及学院法定名称印章（含钢印）；
- （二）学院法定代表人印章；
- （三）冠有学院名称的各类业务专用印章；
- （四）学院各内设机构印章；
- （五）有关部门批准成立，设置或挂靠在学院，由学院刻制管理的机构印章；
- （六）其他经学院许可使用的印章。

第三条 党政办公室（以下简称“党政办”）是学院印章综合管理部门，负责统筹印章的刻制、启用和注销等，指导、监督印章的使用与管理。

第二章 印章规格、样式

第四条 印章所刊汉字，除法定代表人印章外，应当使用公布的简化字，字体为宋体。印章所刊名称，应为学院发文所规定

的名称。印章所刊名称如字数过多，可以采用学院统一规定的简称。

第五条 印章的尺寸、样式

（一）学院党委、纪委及学院法定名称印章（含钢印），直径 4.2cm，圆形。学院党委印章，中央刊党徽，党徽上部自左向右环形刊“中国共产党北京教育学院委员会”字样；学院纪委印章，中央刊党徽，党徽上部自左向右环形刊“中国共产党北京教育学院纪律检查委员会”字样；学院法定名称印章（含钢印），中央刊五角星，五角星上部自左向右环形刊“北京教育学院”字样。

（二）学院法定代表人印章，名章、签名章的字样为时任院长的姓名，签名章字体为院长本人的手写体，名章不作统一规定。

（三）冠有学院名称的各类业务专用印章，直径 4.0cm，圆形，中央刊五角星，五角星外刊“北京教育学院”字样，自左向右环形排列，下方刊“业务+专用章”字样，自左向右横排。

（四）学院各内设机构印章，直径 4.0cm，圆形，中央刊五角星，五角星外刊“北京教育学院”字样，自左向右环形排列，下方刊“内设机构名称”字样，自左向右横排。

（五）设置或挂靠在学院，由学院刻制管理的机构印章，直径不超过 4.2cm，样式按照批准机关的有关规定执行。

（六）其他经学院许可使用的印章，其规格和样式参照内设机构印章。

第三章 印章刻制、启用

第六条 本办法所涉及的印章按照属地管理原则，一般在学院所在地公安机关指定的印章刻制点进行刻制。

第七条 办理流程

（一）学院党委印章、纪委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章的刻制，由党政办按照上级有关规定办理。

（二）冠有学院名称的各类业务专用印章、设置或挂靠在学院并由学院刻制管理的机构印章及其他经学院许可使用的印章刻制，由业务归口管理部门提出书面申请，经党政办审核，报分管院领导审批同意后，由归口管理部门持学院开具的介绍信前往指定刻制点进行刻制。

（三）学院各内设机构印章的刻制，由党政办按照学院内设机构设置的有关文件，结合工作实际，统筹办理。

（四）因印章损毁需要重新刻制的，持章部门须将原印章上交党政办，由党政办留存原印章印模后统一办理。

第八条 印章刻制完成后，在党政办登记备案、留存新印章印模后方可启用。

第九条 凡未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

第四章 印章管理

第十条 学院党委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章由党政办保管，其他印章按照工作职责和业务范围由印章使用部门指派专人保管。各部门负责人为所保管印章的第一责任人。

第十一条 印章应妥善保管，保管场所应确保安全。印章不得携带出保管场所以外使用，确需外带使用的，应经部门负责人同意，审批备案后，派印章管理人员现场司印。

第十二条 印章管理人员应注意印章日常保养，确保印文字迹清晰。

第十三条 持章部门如遗失印章，应立即向党政办报告，由党政办采取必要措施，妥善处理。

第五章 印章使用

第十四条 印章的使用范围：

（一）学院党委印章

- 1.以学院党委名义报送或发布的重要文件等；
- 2.签署党委意见的报表、推荐表、审批表；
- 3.以党委名义开具的介绍信、证明信；
- 4.处级以上干部出国（境）审批表等；
- 5.其他需要使用党委印章的文件和材料。

（二）学院纪委印章

- 1.以学院纪委名义向上级单位报送的文件等；

- 2.签署纪委意见的报表、推荐表、审批表；
- 3.以纪委名义开具的介绍信、证明信；
- 4.其他需要使用纪委印章的文件和材料。

（三）学院法定名称印章

- 1.以学院名义向上级单位报送的各类公文、报表等，向学院外不相隶属单位发出的函件及向学院内各部门印发的文件等；
- 2.以学院名义颁发的学生证、毕业证、结业证、进修证、学历证明等各种证件及荣誉证书、聘书；
- 3.以学院名义开具的用于对外联络工作、考察调研、处理公务及各类证明材料；
- 4.申报国家、部级、省市级培训项目的申报书和科研课题的申请书及相关材料等；
- 5.其他需要使用学院法定名称印章的文件及材料。
- 6.学院钢印主要用于学院颁发的附有照片的工作证、退休证、学生证、毕业证、结业证、进修证以及相应证件等。对外不得单独使用，只有与学院公章一起使用方可生效。

（四）学院法定代表人印章（以院长签名章为主）

- 1.需加盖法定代表人签名的报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；
- 2.以学院名义颁发的，需要加盖法定代表人印章的证件、聘书等；
- 3.以院长个人名义发出的信函以及其他需要使用院长签名

章的文件；

4.其他需要使用法定代表人印章的文件和材料。

（五）冠有学院名称的各类业务专用印章、设置或挂靠在学院并由学院刻制管理的机构印章及其他经学院许可使用的印章，仅适用于各部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出相关业务范围使用，持章部门根据工作需要，参照本办法，确定使用范围和使用程序。

（六）各内设机构印章

1.主要用于在职责范围内处理公务，向学院报送的请示、报告、情况通报以及与院内各部门联系工作。

2.接受学院和教育部、市委教育工委、市教委机关部门双重领导的部门印章，可以对上级业务对口部门使用。

3.党政办、党委组织部（统战部）、人事处、教务处、培训管理办公室、科研处、财务资产处的部门印章可根据工作需要对外使用；各教学科研机构印章可对外用于学科业务范围内出具相关证明时使用。

4.学院内设机构业务印章仅适用于本部门开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用，持章部门根据工作需要，参照本办法，确定使用程序。

第十五条 学院党委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章，使用时遵循“一事一报，逐级审批”的原则，严格执行“先审批后用印，谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如

下：

一般程序。用印人提出申请，报分管院领导审批同意后用印。其中，分管院领导认为应提交学院主要负责人审批的，应经学院主要负责人审批同意后用印。

公文制发用印。以学院党委或学院名义印发的各类公文，经党政办审核，履行公文签发程序后用印。

常规性业务用印。由各部门当年年初（一般为一月份）提出年度常规性业务用印书面申请，经分管院领导审批同意，报党政办备案后用印。该程序适用各部门日常工作中长期存在、需大量使用印章的事项。

特殊情况下用印。如遇紧急情况，分管领导不能在用章前审批签字，可以电话（信息）请示，经分管领导同意，做好登记备注后用印；分管领导已经在相关文件上签字或有办理批示的，做好登记备注后用印。

第十六条 各部门印章管理人员应审核用印审批手续，核实内容和数量，并做好用印登记存档。用印时要做到图章清晰、端正、位置适当。

第十七条 有下列情况之一者，不予用印：

- （一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- （二）未经分管院领导或本部门领导签发批准的文件、材料；
- （三）与学院或本部门工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白介绍信、空白证件、空白奖状等；

(五) 违背本办法、内容不实或仍需核实的各类材料。

第六章 印章废止

第十八条 因部门变更、机构撤并、印章磨损等原因终止印章效力的，原印章持有部门或继受部门应在印章失效五个工作日内交回党政办，旧印章同时废止。党政办将废止印章备案后，于当年末统一归档，交档案部门封存。

第十九条 持章部门不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第七章 违规责任

第二十条 有下列情形之一的，导致印章管理和使用中出现事故的，根据情节追究印章管理人和部门负责人及相关责任人的责任；造成重大损失的，依法追究其经济 and 法律责任：

- (一) 印章保管不善，造成印章丢失；
- (二) 审批手续不严，用印后造成错误和损失；
- (三) 违规用印章；
- (四) 伪造印章或使用伪造印章；
- (五) 在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印；
- (六) 其他违反本办法的印章管理或使用行为。

第八章 附 则

第二十一条 学院举办的独立法人实体参照本办法制定其印

章使用管理办法。

第二十二条 学院电子印章的管理参照本办法执行。加盖电子印章的电子公文与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力，但电子公文的打印稿、复印稿或经过任何形式的电子格式转换稿，不具备相同法律效力。

第二十三条 本办法由党政办负责解释，自 2024 年 1 月 1 日起施行。原《北京教育学院印章管理办法》（京教院办发〔2011〕3 号）同时废止。