

北京师范大学物理与天文学院文件

学院发〔2024〕4号

北京师范大学物理与天文学院 印章管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范物理与天文学院行政管理，加强内部控制制度建设，保障学校学院权益，根据学校相关规定，根据《中华人民共和国高等教育法》、《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》、《北京师范大学章程》和《北京师范大学印章管理办法》，结合物理与天文学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- 学院党委印章、学院行政印章；
- 学院领导名章；
- 团委等组织印章；
- 其他经批准可以冠以学院名称的印章。

第三条 学院党政主要负责人为学院印章使用的第一责任人，各分管负责人为学院印章使用的分管责任人，负责对印章的使用进行审批。

第四条 学院党务办公室（以下简称“党务办”）和行政办公室（以下简称“行政办”）分别是学院党委、行政授权的印章综合管理部门，负责对学院各类印章的刻制和使用进行统一管理。

第五条 印章使用的基本原则是：必须先审批后用印，谁审批谁负责。

第二章 印章的规格与样式

第六条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，应含“（用途+）专用章”字样。名章不做统一规定。

第七条 印章所刊单位名称使用全称。印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第八条 印章的尺寸和质料按学校有关规定执行。

第三章 印章的刻制

第九条 学院各类印章的刻制，须经学院做出相关决定报学校批准后刻制。

第十条 学院领导名章的刻制，须经领导本人同意，并按相应规格由印章管理部门刻制。

第四章 印章的保管

第十一条 学院党委印章、党委领导名章由党务办保管，行政印章、行政领导名章由行政办保管，其他印章由使用部门保管。印章保管场所必须确保安全。

第十二条 印章管理人员负责登记所管印章的用印日期、种类、用途、数量、经办人员及需要说明的事项，负责登记存档印章刻制和使用的相关审批材料。

第十三条 印章原则上不得携带出办公室使用，特殊情况需外带使用时，须经分管负责人审批，并派印章管理人员现场监印。

第五章 印章的使用

第十四条 学院党委、行政印章的使用，须经相应分管领导审核批准，在需用印材料或《北京师范大学物理与天文学院印章使用审批表》（附件）上填写拟办意见并签字后，方可用印。

第十五条 学院领导名章的使用，须经领导本人批准后方可使用。属日常业务用印的，可由领导授权业务主管部门负责人，由其负责审批使用。

第十六条 学院党委、行政印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需用印的，须由本人提交书面申请，按照第十四条相关程序办理用印审批手续。

第十七条 有下列情况之一的，党务办和行政办不予用印：

- (一) 未经规定程序审核批准或批准权限不当的；
- (二) 内容有误的；
- (三) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面问题的；
- (四) 办理人员非本校教职员工的；
- (五) 申请用途与学院工作、业务无关的；
- (六) 不予用印的其他情形。

第十八条 严禁在空白介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第六章 违规刻制、使用印章的追责

第十九条 严禁任何单位或个人私自刻制公章，严禁伪造和违规使用公章。未经批准，严禁任何单位或个人使用带有“北京师范大学物理与天文学院”及相关字样的印章从事与教育、培训、科研转化、资产变更等有关的活动。上述情况一经发现，将上报学校，按学校要求对责任人予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，依法依规处理。

第七章 附则

第二十条 本办法的最终解释权为物理与天文学院党政联席会。凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。未尽事宜按照国家
和学校有关规定执行。

附件：北京师范大学物理与天文学院印章使用审批表

北京师范大学物理与天文学院 印章使用审批表

编号：用印 号

申 请 人			
学 工 号			
用 途			
用印种类 及数量	<input type="checkbox"/> 中国共产党北京师范大学物理与天文学院委员会 (数量：____) <input type="checkbox"/> 北京师范大学物理与天文学院 (数量：____) <input type="checkbox"/> 学院党委书记名章 (数量：____) <input type="checkbox"/> 学院院长名章 (数量：____) <input type="checkbox"/> 其他： (数量：____)		
学院主管领导意见及签字：			
年 月 日			
办理人员签字		用印日期	