

# 北京大学医学部印章管理规定

为进一步规范医学部各级各类印章的使用和管理，根据《北京大学印章管理规定》（校发[2017]41号）等文件，结合医学部实际，制定本规定。

## 第一章 总 则

第一条 本规定所指印章包括医学部行政印章、党委印章、纪委印章、部领导名章，各院（部）、基层党委（党总支）、职能部门、直属单位印章，医学部工会、团委、学生会、研究生会、校友会等组织印章，二级单位内设机构、校内教学和研究机构、医学部合作共建单位印章及各类业务专用印章等。

第二条 医学部主任办公室党委办公室（以下简称“两办”）是医学部各级各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各单位负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。

## 第二章 印章规格、样式

第三条 医学部行政印章、党委印章、纪委印章，各院（部）、基层党委（党总支）、职能部门、直属单位印章，医学部工会、团委、学生会、研究生会、校友会等组织印章形状一般为圆形，依性质中间刊五角星或党徽。

二级单位内设机构、校内教学和研究机构、医学部合作共建单位印章及业务专用章的形状、样式根据工作需要，由两办按统一规格刻制，其中业务专用章内含“XXX 专用章”字样。

名章不做统一规定。

第四条 印章所刊单位名称使用全称。

第五条 印章所刊汉字，一般应使用国务院公布的简化字。

第六条 印章质料根据实际需要确定。

### 第三章 印章刻制、启用和注销

第七条 新成立机构刻制印章：由新设机构提出书面申请，并附新设机构发文原件，由两办请示主管部领导批示同意后，联系刻制。

第八条 二级单位内设机构、校内教学和研究机构及医学部合作共建单位如需刻制印章，由二级单位、挂靠单位或合作共建单位提出书面申请，由两办请示主管部领导批示同意后，联系刻制。

第九条 因机构更名或印章磨损等需要重新刻制印章的，由机构提出书面申请，并附机构更名或成立的发文原件，由两办请示主管部领导批示同意后，联系刻制。原有印章同时交回两办。

因机构撤销的，印章应在撤销当日立即停止使用，并在 5 个工作日之内上交至两办。

第十条 刻制部领导名章，须经部领导本人同意后，按相应规格报两办刻制。

第十一条 刻制“XXX 专用章”，由机构提出书面申请，由两办请示主管部领导批示同意后，联系刻制。

第十二条 医学部原则上不刻制电子印章。确属工作需要，需在电子文档上使用印章时，可采用扫描合成等方式制作，但须参照相应实物印章的审批办法申请使用。用印申请单位应保证版面不可篡改性、印章与文档的不可分割性。

第十三条 名章之外的所有印章刻制完成后必须在两办留存印模、备案登记后方可启用。

第十四条 停用的印章需及时交回两办，由两办登记后送档案馆封存。印章持有单位不得自行处置或销毁。

第十五条 任何机构和个人不得违规使用印章，不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。

第十六条 除两办外，任何机构和个人均不得刻制带有“北京大学医学部”、“北大医学部”、“北医大”、“北医”、“北大医学”等相关字样的印章。一经发现，医学部主管部门应立即采取措施取缔禁止。

## 第四章 印章保管

第十七条 印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

第十八条 印章原则上不能携带出办公室使用，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。

第十九条 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。

第二十条 印章如有遗失或被窃，应立即向两办和保卫处报告，同时采取措施妥善处理。

## 第五章 印章的使用、管理

### 第一节 一般性原则

第二十一条 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第二十二条 凡有下列情况之一的，不得用印：

- （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）涉及个人的财产、经济、法律纠纷等问题的。
- （四）非医学部师生员工或与医学部工作、业务无关的。

第二十三条 加盖印章应清晰美观。印章名称原则上要与印件落款一致。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。

### 第二节 医学部级印章的使用、管理

第二十四条 “医学部”印章、“医学部党委”印章的使用：

- （一）以医学部名义发文，需经主管部领导签发后方可用印。
- （二）以医学部名义发出的合同书、协议书、委托书、聘书及需加盖医学部级印章的其他文件，须经主管部领导批准，方可用印。
- （三）常规性工作用印，凭部门介绍信，经两办审核后用印。

第二十五条 使用部领导名章，须经部领导本人批准后方可用印。属常规性工作用印的，可由部领导书面授权业务主管部门的负责人，由其负责审批使用。部领导有多个名章的，应明确每个名章的使用范围。

除常规性工作用印，部领导名章不得用于签署合同、协议、委托书、授权书等文本。

部领导名章不得用于签发公文。

第二十六条 用印单位应配合两办做好印章使用登记工作。国内合作、捐赠以及横向合作协议书、合同书等用印，主办单位应保留一份文本。

第二十七条 医学部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使用医学部印章，须本人提出申请并由其所在二级单位负责人及相关职能部门负责人签字并加盖二级单位和相关职能部门公章后，经主管部领导批准，方可用印。

### **第三节 二级单位印章的使用、管理**

第二十八条 各单位党政负责人是本单位印章管理第一责任人，应与医学部签署《印章管理责任书》，同时明确印章主管领导和印章管理人，由印章管理人负责保管和登记使用印章。

第二十九条 各单位参照本规定制定本单位印章管理办法，报两办备案。群团组织印章、校内教学和研究机构印章管理办法由所挂靠单位负责制定，二级单位内设机构印章管理办法由二级单位负责制定，医学部合作共建单位印章管理办法由本单位负责制定。

第三十条 各单位须建立用印登记簿，对用印日期、用印单位、事由、数量和经办人等进行详细登记，责任到人。用印登记要求完整、清晰、可追踪、可倒查。登记簿须在本单位保留 10 年。

第三十一条 除合同专用章、医学部主任书面授权职能部门对外使用的印章外，医学部本部校内各单位的其他各类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。

## **第六章 违规责任**

第三十二条 对于有关违规行为，医学部将根据《北京大学印章管理规定》（校发[2017]41号）第六章的有关规定进行处理。

## 第七章 附 则

第三十三条 本规定经 2017 年 4 月 3 日第 10 次部务办公会讨论通过，自发布之日起实施。

《北京大学医学部公章管理的暂行办法》和《关于印发〈北京大学医学部工作印章管理办法（试行）〉的通知》（北医[2011]部字 17 号）同时废止。

第三十四条 本规定由两办负责解释。

附件 1:

## 北京大学医学部印章管理责任书 (一式二份)

本单位管理印章(印章范围参照《北京大学医学部印章管理规定》第一章第一条,含归口本单位管理的机构或组织印章)共 枚,印模如下:

现针对本单位所管理印章,明确管理责任如下:

- 一、党政负责人是本单位印章管理第一责任人,本单位已如实报备各印章,各印章均有主管领导和印章管理人;
- 二、对本单位印章制定管理办法,明确流程、责任,报两办备案;
- 三、指定专人保管印章并建立相应的登记簿,印章登记做到完整、清晰、可追踪、可倒查,登记簿在本单位至少保管 10 年;
- 四、按照医学部规定刻制、使用和管理印章;
- 五、印章使用和管理中出现问题的按照规定追究有关人员责任。

**承诺:** 本单位对《北京大学医学部印章管理规定》及《北京大学医学部印章管理责任书》上述条款知悉,并遵照执行。

党委负责人:

(签字)

(盖章)

行政负责人:

(签字)

(盖章)

印章名称 (字样)	主管领导 签字	印章管理人 签字	直接用印人 签字

附件 2:

## 印章移交单

移交日期： 年 月 日

印章图样			
移交单位		移交人签字	
接收单位		接收人签字	
移交原因			
监交人单位		监交人签字	

注：本表 1 式 2 份，移交方和接收方各存 1 份