

# 北京大学化学与分子工程学院文件

北大化发〔2017〕1号

## 北京大学化学与分子工程学院公章使用管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范印章使用与管理，根据《北京大学印章管理规定》（校发【2017】41号）等文件，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括院行政公章、院党委公章、院团委公章、院领导名章。

### 第二章 公章的使用、管理、保存

**第三条** 以学院、学院党委或学院团委名义印发的各种公文、公函、重要申请、通知、公告、聘书等，以及各类会议代章，需经主管负责人审批后，方可加盖公章。

**第四条** 行政办公室负责院行政公章的管理，党委办公室负责党委公章的管理，团委负责团委公章的管理。机关各办公室负责主管院领导名章的管理。

**第五条** 凡需在对外联系、对上级的报告、学生成绩单上加盖公章的，须有院相关主管负责人签字。

**第六条** 凡涉及学院利益的有关合同、协议书等需要加盖公章的，须请示科研副院长后，方可盖章。各单位一般性的订货合同、专利，须由各单位主管领导或学术小组负责人签字后，方可盖章。

**第七条** 学生如需学院出具各类证明，须经学生工作办公室审核并签字，方可盖章。

**第八条** 使用院领导名章，须经领导本人批准后方可用印。常规工作用印，可由院领导书面授权相关办公室负责人，由其负责审批使用。如有多个名章，应明确每个名章使用范围。

**第九条** 印章管理人须按规定亲自用印。加盖印章清晰美观，骑年盖月，字组端正。

**第十条** 建立公章使用登记簿，对用印事由、份数，责任人，经办人进行详细登记。

**第十一条** 严禁以任何理由在空白介绍信、空白单据、空白纸上加盖公章；不得以任何理由在与实际日期不符的材料上使用公章。

**第十二条** 未经规定程序审核批准或批准权限不当的不得用印；凡涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的不得用印；非本院师生员工或与本院无关的工作不得用印。

**第十三条** 违规盖章造成后果的由直接责任人承担。

**第十四条** 公章只限于在办公室使用，一般不得借用，不得携带外出，确因特殊情况需要外出用印，必须经院长或主管领导批准，由至少两人监印。

**第十五条** 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。

### 第三章 违规责任

**第十六条** 对于违反本规定的教职员工或在读学生由院党政办公会商议并提请党办校办按照相关法律、法规、规章等，根据情节轻重给予处分。

### 第四章 附 则

**第十七条** 本规定经 2017 年 3 月 27 日由党政办公会讨论通过，自 2017 年 3 月 27 日起执行。本规定由学院党政办公会负责解释。

二〇一七年三月二十七日

**主题词：**公章使用 管理 规定

---

院内发送：全院各单位

---

抄送：党委办公室校长办公室

---

化学与分子工程学院党政办公室

2017 年 3 月 27 日印发

---