

# 中共北京信息科技大学委员会办公室 北京信息科技大学校长办公室

文件

党办发〔2017〕4号



## 中共北京信息科技大学委员会办公室 北京信息科技大学校长办公室 关于印发《北京信息科技大学党政印信 管理规定》的通知

校内各单位：

为加强学校党政印信管理，提高广大师生办事效率，现将《北京信息科技大学党政印信管理规定》印发给你们，请遵照执行。原《党政印信管理暂行规定》（党办发〔2009〕3号）2017年11月1日废止。

中共北京信息科技大学委员会办公室  
北京信息科技大学校长办公室

2017年10月30日

# 北京信息科技大学党政印信管理规定

为加强学校党政印信管理，严格文书制度，规范工作程序，现对学校党政印章、校领导名章、学校法人代码证书和组织机构代码证书、介绍信的使用和管理作如下规定：

## 一、印章的适用范围

（一）学校党委印章主要适用于学校党委公文、公函、介绍信、出国事项审批、发展党员、上级党组织规定的办理事项等有关事宜的用印；

（二）学校行政印章主要适用于学校行政公文、公函、介绍信、协议书、意向书、证件、证书、学历证明、报表等有关事宜的用印。

各类协议合同用印应按照学校合同管理办法加盖学校合同专用章，特殊情形需要加盖学校行政印章的，需经主管校领导审核同意。

（三）凡属下列情况之一的，印信管理人员可拒绝用印：

1. 上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；
2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；
3. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件；

## 二、用印审批

因公或因私需在相关文件、资料上加盖学校党政印章时，须填写《用印审批单》，并认真履行以下审批手续。

### （一）校内文件用印：

以学校党政名义下发的文件，必须严格履行学校公文处理办法的有关程序，经校领导签发后用印。

### （二）报送上级部门的文件的用印：

以学校党政名义上报上级有关部门的请示、报告等文件、公函，必须严格履行学校公文处理办法的有关程序，经校领导签发后用印。

### （三）办理证书、证件的用印：

1. 学生证、学生毕业证书、学位证书用印（含钢印），由主管部门（教务处、研究生部、继续教育学院）专人持核实后的学生名单和经部门领导、主管校领导核准签名的《用印审批单》，到党校办用印。校内有关部门、单位单独或合作举办的非计划内短训班、补习班学生的各类证件等不得加盖学校印章。

2. 办理已离校学生的学历证明或成绩证明材料的用印，须经党校办综合档案室核查无误后方可办理用印手续。

3. 其它证书、证件上加盖学校印章均需在填写《用印审批单》后，经职能部门领导、主管校领导核准签字方可到党校办用印。

4. 师生办理其他证明的分别由相关职能部门、学院领导审核并签字后到党校办办理用印手续。

### （四）教职工出国、出境申报材料用印：

1. 教职员工办理因公出国（境）手续用印，须严格按学校

因公出国（境）管理办法规定的程序要求到国际交流合作处办理完相关审批手续后，持国际交流合作处和主管校领导核准的相关批件到党校办办理用印手续。

2. 处级干部办理因私出国（境）手续用印，须严格按学校因私出国（境）管理办法规定的程序要求到组织部、国际交流合作处办理完相关审批手续后，持组织部、国际交流合作处和主管校领导核准的相关批件到党校办办理用印手续。

3. 教职员工办理因私出国（境）手续用印，须严格按学校因私出国（境）管理办法规定的程序要求到人事处办理完相关审批手续后，持人事处和主管校领导核准的相关批件到党校办办理用印手续。

#### （五）对外交流合作用印：

凡属学校对外经济、技术及合作办学事项及房地产、奖惩、职务职称等事项的用印，须严格按照学校对外合作和各类合同管理规定，主管部门负责人履行审核把关的责任，经主管校领导审定批准后方可用印。

#### （六）统计报表用印：

各行政业务部门对口上报的常规性行政业务报表，由填报人核实数据、部门领导核准后方可用印；综合统计报表和非常规性报表，除经主管部门领导核准外，须呈报主管校领导审定后，方可用印。

#### （七）学校教学、科研、学科、人事等工作用印：

学校教学、科研、学科、人事等工作用印审批分为一般性审批和重要性审批：一般性审批由主管部门负责人审核批准，重要性审批由主管部门负责人审核、主管校领导审定批准。一般性审批事项和重要性审批事项由业务主管部门研究确定后报主管校领导批准，并报党校办备案。

（八）使用校领导名章，须经本人或本人委托的其他校领导审核印件内容并签名批准，方可用章。

（九）学校法人代码证书和组织机构代码证书的使用和管理参照上述办法办理。

（十）因工作需要出差、调研、对外联络等事项需用校级介绍信时，须持所在的院处级部门领导核准签字的《用印审批单》到党校办开具介绍信和用印。

（十一）教职员工因私办理购房、房产、身份证明等专项事务出具证明和用印，均需分别到各业务主管部门办理。

### **三、用印管理**

（一）学校各党政职能部门、教学单位和教辅、直属单位、各校区管理办公室不具有法人资格，其印章只能在内部范围内使用。各部门印信须专人统一保管，制定和完善管理规定，严格按照规定要求用印。

（二）严禁在空白介绍信、空白证件、空白报表、空白合同等上用印，特殊情况须经主管校领导签名核准。

（三）印信管理人员更换时，须办理交接手续，详细记载交

接日期,明确相关责任。机构变动(如撤销、合并等)时,党校办将及时收回其印章,由党校办综合档案室存档。

(四)学校党政印章原则上不得带出校外,确因工作需要必须带出校外的,须经学校主管校领导批准,并办理书面审批手续后由印信管理人员妥善保管携带,用印后及时送回学校。

#### **四、用印审核与归档**

(一)印信管理人员用印时应当审阅、了解用印内容,审核印件是否与已经签名批准的《用印审批单》上填写的用印范围相符,同时,还要检查留存归档的材料是否齐全。

(二)印信管理人员要严格用印管理,保守印件秘密。

#### **五、本规定由党校办负责解释。**

#### **六、本规定自 2017 年 11 月 1 日起执行。**