

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2015〕47号

---

## 关于印发《北京化工大学印鉴及资质证明 文件管理办法（试行）》的通知

各学院、部处及校直属单位：

《北京化工大学印鉴及资质证明文件管理办法（试行）》经校长办公会审议通过，现予印发，自发布之日起实施，请遵照执行。

- 附件：1. 用章申请单  
2. 北京化工大学经济合同用章申请单  
3. ###处用印权限表  
4. ###处用印签字授权书-校领导  
5. 关于借用“两证”原件扫描件的承诺书

北京化工大学

2015年11月19日

# 北京化工大学印鉴及资质证明文件管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《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）等相关文件的要求，为了加强学校印鉴及资质证明文件的使用管理，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指学校印鉴包括“北京化工大学”公章（以下简称“公章”）及学校副校级及以上领导签名章，学校资质证明文件包括《事业单位法人证书》与《组织机构代码证》（以下简称“两证”）、法人代表身份证、校领导任命文件等。其中《税务登记证》、《开户许可证》原件由财务处负责管理，部分复印件存放于校长办公室。

**第三条** 学校印鉴及资质证明文件由校长办公室统一管理。印鉴及资质证明文件的使用遵循报请审批的制度。

## 第二章 学校印鉴的使用管理

**第四条** 学校印鉴是按照国家规定，由教育部正式批准、刻制，由学校使用，作为学校法人主体地位的代表，并标示学校行为的身份标志。学校公章用于对外联系工作、向上级机关报送公文、报表和以学校名义下发的各种文件及学生的毕业证书、学位证书等事项。

**第五条** 学校印鉴的使用，必须由用印单位或个人提出申请，完整清晰填写《用章申请单》（附件1）/《北京化工大学经济合同用章申请单》（附件2）（以下简称“用章单”），用章申

请人应在“用章单”中“事由”一项写明所需学校印章和校领导名章的使用个数。其中《北京化工大学经济合同用章申请单》适用范围及使用规范参照《关于印发〈北京化工大学经济合同管理办法（试行）〉的通知》（北化大校办发[2012]22号）执行。

**第六条** 所有“用章单”必须由相关业务主管职能部门审批，主管校领导核签，经监印人员确认无误，方可加盖学校公章。

**第七条** 使用学校印鉴的批准范围应与批准人的职权范围匹配，严格按照《##处用印权限表》（附件3）执行。由主管校领导书面授权部门领导核签即可用印的事项，须由校领导签署《##处用印签字授权书》（附件4），授权校领导对公章的使用承担连带责任。主管校领导在需印文件上核签的，可由监印人员登记后直接用印。

**第八条** 监印人员有权拒绝未经批准的用印申请。

**第九条** 学校印鉴必须在校长办公室内使用，不得擅自携带公章外出使用，印鉴不得脱离管理人员的监管。

**第十条** 监印人员应定期录入整理“用章单”，归档备案。

### 第三章 学校资质证明文件的使用管理

**第十一条** 学校资质证明文件可用于以学校名义对外签署重大科研合同、经济合同、合作协议、办理购车及车检、办理贷款、履约保函、信用担保、授信等事项及经审批的个人因私出国（境）使用等事项。

**第十二条** 申请使用学校资质证明文件，原则上只提供复印件，使用程序同印鉴管理流程，需在“用章单”中“事由”一项写明所需证件名称及份数。“两证”复印件加盖学校公章并写明唯一用途及办理时间方为有效，盖章后再复印视为无效。

**第十三条** 因私出国（境）人员申请借用“两证”（复印件），教师须持人事处出具并经相关领导核签的“因私出国申请开具相关证明”复印件，学生须持国际处出具并经相关领导核签的“北京化工大学海外学习项目学生审批表”复印件，办理领用手续。

**第十四条** 如申请使用“两证”原件，应当在“用章单”中“事由”一项注明使用“原件”字样并经主管校领导核签后，由校长办公室指定人员携带外出使用，证件使用过程中不能脱离校长办公室管理人员的监督。

**第十五条** 如申请使用“两证”原件扫描件，必须由主管校领导核签“用章单”，并附承诺书（写明用件必要性，承诺不作他用、不外流，用后立即删除等，详见附件5），方可借出。

**第十六条** 校长办公室负责“两证”的保管、申领、年检和变更等事宜。财务处负责《税务登记证》、《开户许可证》的保管、申领、年检和变更等事宜。

#### 第四章 附 则

**第十七条** 对于弄虚作假骗用印章，监印人不按照规定用印、保管不善造成印章丢失的，行政人员超出自己职权范围核签“用章单”的行为，学校视情节和后果给予责任人警告直至开除公职的处分。情节严重的，要追究责任人的法律责任。

**第十八条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自公布之日起生效。《行政印章管理使用办法》自本办法生效之日起废止。

附件 1

用 章 申 请 单

单 位	
事 由	
份 数	
经 办 人	
主 管 部 门 领 导 核 签	
校 领 导 签 发	
用 章 日 期	年 月 日

注：1、填写事由内容要具体。

2、按《校行政印章管理办法》经有关领导签发。

附件 2

北京化工大学科研支出经济合同用章申请单

项目负责人	
合同标题及 主要内容	
用章份数	
经费来源	
经 办 人	
主管部门 领导核签	
校领导签发	
用章日期	年 月 日

注：填写本用章申请单前，请登陆学校财务处主页，认真阅读《北京化工大学科研经费管理办法》。



附件 4

## ##处用印签字授权书

校长办公室：

根据\*\*处/部的学校工作职责权限，下列工作相关文件及材料需要使用学校公章。经与主管校领导沟通，对其中部分工作用章，授权\*\*处/部处长在学校用章申请单“主管部门领导核签”一栏签字后即可盖章，授权期限为\*\*\*\*\*。

序号	工作内容	是否授权	备注
1		是/否/部分	

授权领导签字：

被授权人签字：

\*\*处/部（此处盖章）

年 月 日



附件 5

## 承 诺 书

因 \_\_\_\_\_ 要求，特申请使用学校  
《事业单位法人证书》与《组织机构代码证》原件扫描件，用于  
\_\_\_\_\_。

我承诺不将其转交他人、挪作他用，用后立即删除，不留存任何电子版及纸质版\*\*。

申请人：

年 月 日

---

北京化工大学校长办公室 主动公开 2015 年 11 月 19 日印发

---