

北京大学教育基金会印章管理使用制度

(2017年3月21日秘书长办公会审议通过)

为了加强北京大学教育基金会（以下简称“基金会”）的印章管理工作，确保印章的法定性、权威性、效用性和安全性，根据《北京大学印章管理规定》并结合本单位实际情况，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 基金会的印章由基金会指定专人负责。

第二条 基金会印章的使用，须经基金会副秘书长（含同等级别人员）或以上人员批准。

第二章 印章规格、样式

第三条 印章所刊单位名称使用全称“北京大学教育基金会”。

第四条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章保管

第五条 印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

第六条 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。

第七条 印章移交须办理手续，签署《基金会印章移交单》，注明移交人、接交人、移交时间等信息。

第八条 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。

第四章 印章的使用、管理

第九条 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张等上用印。

第十条 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、法律纠纷等方面问题的。
- (四) 与本单位工作、业务无关的。

第十一条 印章由专人负责保管，加盖印章应清晰美观。印章名称要与印件落款一致。

第十二条 盖印要严格按照公文格式规定，将印章下边压在公文落款日期的正中间。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。

第十三条 盖印前要仔细审阅文书内容，审查材料是否齐全，对于不符合要求的，等手续完备后方可盖印。

第十四条 须建立用印登记簿，对用印日期、事由、审批领导、用印部门、数量、经办人和公章经手人等进行详细登记，责任到人。用印登记要求完整、清晰、可追踪、可倒查。登记簿须至少保留 10 年。

第五章 违规责任

第十五条 管理印章人员要忠于职守，秉公办事，不得徇私舞弊，擅自使用印章。

第十六条 违反本单位印章管理规定，造成单位名誉受损或经济损失的，单位追究相关责任人的行政责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 对于伪造单位印章的单位或个人，由单位依法追究其法律和行政责任；涉嫌违反治安管理处罚法的，由单位提请公安机关查处；涉嫌犯罪的，由单位提请司法机关追究刑事责任。

第十八条 本制度经 2017 年 3 月 21 日北京大学教育基金会秘书长办公会审议通过，自通过之日起施行。本制度由行政部负责解释。