

北京科技大学教务处

校教发〔2025〕18号

北京科技大学教务处印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强教务处印章规范管理，确保印章使用安全，维护学校合法权益，保障教学工作顺利开展，根据《北京科技大学印章管理办法》（校发〔2018〕34号）文件要求，特制定本管理办法。

第二条 教务处印章包含“北京科技大学教务处”公章、“北京科技大学本科成绩学籍专用章”、教务处领导公务方章和签名章及在校外行政管理机构备案的教务处职工签名章（以下简称“备案签名章”）。

第二章 印章的管理

第三条 “北京科技大学教务处”公章由教务处办公室负责保管；“北京科技大学本科成绩学籍专用章”由教务处注册中心负责保管；教务处领导公务方章和签名章由用章科室负责保管；“备案签名章”由业务主管科室负责保管。

第四条 单位公章实行保管、鉴印、登记专人负责制，各印章保管科室的负责人是印章的管理员和印章使用的责任人。

第五条 每年教务处负责人与印章管理员签订“北京科技大学教务处印章管理员责任书”（见附件1）。

第六条 印章管理员要树立高度的责任心，保证印章保管和使用的安全。各单位的印章管理员对本单位印章负直接责任，单位领导负有领导责任。平时印章随用随锁，下班后及节假日必须妥善保管，确保印章存放和使用安全，不得擅自转交他人代管。

第七条 保管人长时间外出时，应移交有关人员代管，并做好交接记录。

第八条 对于私刻印章者，一经发现交由司法机关追究其法律责任。对于不当用章等原因造成损失者，应视情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分，对于造成重大损失的相关责任人员，应依法追究其相应法律责任。

第九条 发现印章遗失或被盗，应立即向单位领导报告，并公告声明作废，同步启动追责程序。

第三章 印章的使用范围

第十条 “北京科技大学教务处”公章使用范围：

（一）以教务处名义印发的各类文件、通知、通告、布告、公示、报告、公函等常规公文；

（二）本科教育教学管理中需要出具的奖状、请柬、介绍信等常规证书、证明以及各类申报材料、验收文件、归档材料等；

（三）本科生在读证明、毕业（学位）证书复印件（需标注

“与原件一致”字样)；

(四) 本科生填报的各类对外报名表、申请夏令营、推免、学籍变更、学籍证明等材料；

(五) 校内部门之间交付、传递的各种材料、总结、检查、统计、报表、经费管理、采购申请等；

(六) 教学经费报销单；

(七) 其它符合事实、需教务处出具的证明材料。

第十一条 “北京科技大学本科成绩学籍专用章”用于本科生各类纸件和可信电子学习证明材料，包括但不限于中英文本科生成绩单、毕业(学位)证书复印件(需标注“与原件一致”字样)、毕业(学位)证书翻译件、本科生在读证明及其它学习证明材料等。

第十二条 教务处领导公务方章和签名章须经本人同意后在职责范围内的材料上使用，一般用于教学经费报销单、外校推免申请表等。

第十三条 “备案签名章”只能在所备案事项有关材料上使用。

第四章 印章的使用

第十四条 印章使用应坚持“谁负责，谁认可”的原则，印章使用人在经科室负责人或分管处领导审批后方可使用，无权在不属于主管范围内的资料、文件上盖章。

第十五条 严禁在空白介绍信、单据和空白纸上加盖印章。

第十六条 未定稿文件或内容存疑的材料不得加盖印章。

第十七条 印章使用时要压在落款或其他文字上，不得盖在空白处，且印章要端正、清晰。

第十八条 公章的使用地点原则上应在办公室内，确有必要在其它地方使用的，必须先向分管处领导申请并经过教务处负责人审批签字后方可领取，由印章管理员亲自负责，必须两人同行，且应将监印人名单报教务处办公室备案，确保印章安全。

第十九条 需要加盖“北京科技大学教务处”公章的材料上应有教务处处长，或分管处领导，或科室负责人，或学院审核人（同时须加盖学院公章）的签字或盖有签名章后，方可使用。

第二十条 需要加盖“北京科技大学本科成绩学籍专用章”的材料须为教务处教学管理系统直接打印的材料。

第二十一条 需要加盖教务处领导公务方章和签名章及“备案签名章”的材料须经科室工作人员审核后用章。

第二十二条 设立印章管理登记制度，所有印章用章前应在“北京科技大学教务处印章使用登记表”（见附件2）上进行登记，登记需写明时间、用章事由、文件标题、用章单位、用章个数、经办人、批办人等，由经办人签名，并对登记信息的真实性负责。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由教务处负责解释，自2025年5月27日发布之日起施行。

附件 1. 北京科技大学教务处印章管理员责任书

2. 北京科技大学教务处印章使用登记表

北京科技大学教务处

2025年5月27日

附件 1

北京科技大学教务处印章管理员责任书

责任人：

身份证号码：

管理印章：

有效期限：自_____年____月____日至_____年____月____日

本人郑重承诺：认真学习和贯彻学校和教务处有关印章管理的各项规定，遵章守法，严格按国家有关法律法规和学校各项管理制度开展工作。

一、认真履行如下职责：

1.严格按照《北京科技大学印章管理办法》、《北京科技大学教务处印章管理办法》使用及保管印章。

2.严格按照印章使用范围和领导审批权限用印，不符合规定的文件不予盖章并立即退还。

3.详细做好每次使用登记，并做好留存。

4.对于所有盖章的文件，认真、详细核对，确保所盖章文件与进行审批的文件内容一致。

5.认真保管好印章，印章锁于专用保险柜，不泄露保险柜密码，确保印章不因保管不善而损坏和遗失。防止他人盗用、骗用。

6.无相关权限领导批准，不委托他人代盖印章，不随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

7.在印章使用中有不清楚的问题和特殊情况应及时向主管领导汇报请示，获得批准后方可用章。

二、愿意承担如下责任:

本责任书自签订之日起，本人愿意认真履行职责，如有违反，愿意接受学校给予的处罚并承担相应的经济 and 法律责任。

本责任书一式两份，单位和印章管理人各执一份，签字后生效。

印章管理员签字:

年 月 日

单位负责人签字:

年 月 日

附件 2

北京科技大学教务处印章使用登记表

时间	用章事由	文件标题	用章单位	用章个数	经办人	批办人