

东北大学校长办公室

东大校办字〔2020〕13号

关于做好行政印章清理 及电子印模采集工作的通知

各部门：

为进一步加强学校行政印章管理工作，提升“一网通办”政务服务成效，有效防控用印风险，切实维护学校和各部门的利益。经研究，决定在全校范围内对各级各类行政印章进行全面清理，对按规定刻制且在用的行政公章进行电子印模采集。现将有关事项通知如下：

一、清理及采集范围

清理范围包括学校各部门及其下设的科、室、系、所、中心以及依托学校或部门成立的基地、实验室、委员会、领导小组、办公室等各级各类行政印章（包括业务用章、专用章）。电子印模采集范围包括各部门按规定申请、学校正式发文启用且目前仍在用的各类行政公章（或部门认为将来会涉及电子签章业务的印章）。

二、清理及采集要求

(一) 高度重视，明确责任。印章是各部门行使职权，明确权利义务关系，具有法律效力的重要凭证。各部门应充分认识本次印章清理和印模采集工作的重要意义，明确责任要求，安排专人负责，切实将工作做细、做好。

(二) 全面细致，逐级排查。随着学校各项事业的发展和校内机构的调整变化，本次印章清理工作范围广、时间跨度大。各部门要在充分调查的基础上，认真细致地做好清理工作，不仅要对目前正在使用的印章进行清理，还要对一个时期以来因机构变更、整合等原因遗留下来的印章进行全面清理。

(三) 整改提高，注重实效。印章清理工作重在取得实效。各部门要通过清理，查找印章使用和管理过程中的漏洞和不足，进一步落实印章管理制度，明确职责要求，规范印章的使用和管理。对于私自刻制印章、不及时清理、管理不善等原因造成严重后果的，学校将严肃追究所在部门的责任。

三、工作要求

请各部门按照印章清理范围认真填写《东北大学行政印章管理登记表》(详见附件1)，按照电子印模采集范围认真填写《东北大学行政公章电子印模采集表》(详见附件2)，请于9月21日前将上述表格发送至校办综合科邮箱(电子邮箱: xbzhk@mail.neu.edu.cn，联系人: 王建国，联系电话: 83687357)。

校长办公室

2020年9月16日