

东北大学党委办公室文件

东大党办字〔2020〕27号

关于印发《东北大学电子印章管理办法》的通知

各部门：

为推进学校“一网通办”建设，规范和加强学校电子印章的管理，确保电子印章合法、安全、可靠地使用，特制定《东北大学电子印章管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

党委办公室

校长办公室

2020年12月31日

东北大学电子印章管理办法

第一章 总则

第一条 为推进学校“一网通办”建设，规范和加强学校电子印章的管理，确保电子印章合法、安全、可靠地使用，根据《中华人民共和国电子签名法》《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕3号）《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），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指电子印章是指由学校统一审批和发放的在一定期限内用以证明单位和持有人身份及其他情况的电子数据载体，是可靠电子签名的可视化表现形式。以密码技术为核心，将数字证书、签名密钥与实物印章图像有效绑定，用于实现学校各业务系统中相关电子文档完整性、真实性和不可否认性的图形化电子签名制作数据。

第二章 电子印章的分类及使用范围

第三条 电子印章分为电子公章和电子签名章，电子公章包括电子机构章和电子专用章。

电子机构章是指用以证明校内部门及其下设机构身份的电子印章。

电子专用章是指在印章所刊明范围内专项使用的电子印章。

电子签名章是指用以证明校内教职工身份的电子印章。

电子公章的图形化特征，应与实物印章的印模完全一致。电子签名章的图形化特征，应与印章持有人姓名完全一致。

第四条 凡在校内各业务系统的网上业务中有关电子印章的活动及管理，均适用本办法。

基于电子印章实现的可靠电子签名与手写签名或盖章具有同等法律效力，不得因其采用电子化表现形式而否定其法律效力，电子签名法等相关法律、法规明确不适用的情形除外。

第五条 学校信息化建设与网络安全办公室负责建设及维护电子印章管理系统，制定相关的接入规范，学校各业务系统都可以根据该规范接入应用。

第三章 电子印章的制发和换领

第六条 电子公章由党委办公室和校长办公室负责登记管理。电子签名章由人事处负责登记管理。电子印章的认证服务由信息化建设与网络安全办公室负责。

第七条 电子公章的制作式样和标准，参照《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕3号）和《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）相关标准执行。电子签名章的文字应清晰、可辨认。

第八条 学校组织机构电子公章由党委办公室或校长办公室依据机构成立文件审核办理。电子公章的启用或停用须经学校发文。

教职员工可申请电子签名章，实行一人一章。电子签名章的制作、变更或废止，由本人提出申请，经所在部门审核后，报人事处

登记备案。

电子印章由信息化建设与网络安全办公室负责统一制作，任何单位与个人不得擅自制作。

第九条 电子印章由于损坏、介质遗失等原因造成不能使用需换领或补发时，需要部门或个人出具书面说明，并按照第八条规定重新办理申请。

因部门撤销、合并或名称更改等原因需变更资料的，必须将原电子印章交回登记管理部门处理，并按照第八条规定办理手续。

电子签名章需要变更资料的，持有人应当将原电子印章交回登记管理部门处理，并按照第八条规定办理相关手续。

第四章 电子印章的管理和使用

第十条 电子公章应等同于实物印章管理，必须指定专人负责、严格管理。不得向无关人员透露密码信息或提供 USB 介质等设备。电子公章原则上由部门指定一人统一保管，并由专管人员统一用印，实行用印登记备案制。

第十一条 电子签名章由申请人自行领取和保管，不得授权他人持有和使用。

第十二条 电子印章持有人应当妥善保管印章设备(包括但不限于有 USB 介质等)。持有人发现密码信息泄露的，应及时向登记管理部门报告并修改密码，同时应当及时告知有关各方，终止失密期间电子印章的有效性。

第十三条 严格用印程序，电子公章管理人和用印人不得越权

使用电子公章。

第十四条 未按流程审批审核或待用印文件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十五条 电子印章持有部门和持有人应按要求对电子印章的使用情况进行登记。电子印章管理人员应在系统中定期核对印章使用清单，如有不一致的，应当立即报相关部门处理。

第五章 附则

第十六条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

