

# 广州大学文件

广大〔2023〕46号

---

## 广州大学关于印发《广州大学电子印章 管理暂行规定》的通知

校属各单位：

《广州大学电子印章管理暂行规定》业经2023年第12次校党委常委会议审定通过，现予以印发，请认真学习，遵照执行。

广州大学

2023年6月13日

# 广州大学电子印章管理暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范电子印章的管理，确保电子印章合法、安全使用，防范用印风险，根据《中华人民共和国电子签名法》等法律法规，《广东省电子印章管理暂行办法》（粤办函〔2022〕49号）等规章制度，结合《广州大学印章管理暂行办法》（广大〔2022〕45号），制定本规定。

**第二条** 校属各单位、教职员工和在籍学生申请和使用以及注销电子印章等行为，适用本规定。本规定未作规定的，适用《广州大学印章管理办法》。

本规定所称的电子印章，是指以密码技术为核心，将数字证书、签名密钥与印章图像有效绑定的，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，保证在业务活动中数据电文的真实性和完整性的电子数据。

**第三条** 电子印章实行分类管理。

电子印章分为电子公章、电子职务章和电子签名章。

电子公章为学校行政印章、党委印章、校级各类业务专用印章和内设二级单位各类印章的电子化形式。

电子职务章是校级领导和校属各单位领导用于因公事务的本人签名印章的电子化形式。

电子签名章是用以证明学校在职教职工或者在籍学生身份，

进行校务处理的电子印章。

**第四条** 党委办公室、校办公室（保密办公室）是电子公章和校级领导电子职务章的主管部门。

学校网络与现代教育技术中心是电子印章的基础服务平台建设和维护、电子印章制作、信息系统功能对接等技术服务部门。

校属各单位是通过其业务系统调用学校电子印章基础服务平台实现网上签批盖章功能的应用管理部门。

**第五条** 电子印章与实物印章具有同等法律效力。

## **第二章 电子印章的申请、变更和注销**

**第六条** 电子公章、电子职务章的申请需先有对应的实物公章。

**第七条** 申请电子公章的，按如下程序办理：

（一）职能管理部门、学院、教辅单位申请电子公章的，直接向党委办公室、校办公室（保密办公室）提交申请。其中，如申请业务专用印章，学院、教辅单位需向相关职能管理部门申请，再经分管校领导审批同意；职能部门直接经校领导审批同意。

（二）I 类科研机构申请电子公章的，应由科研机构向归口管理部门（科学研究院）提交申请。在归口管理部门同意后，由该管理部门向党委办公室、校办公室（保密办公室）提交申请。

**第八条** 校级领导申请电子职务章的，由党委办公室、校办公室（保密办公室）负责办理。非校级领导申请电子职务章的，由实物印章持有单位或个人，向党委办公室、校办公室（保密办

公室)提交申请,经党委办公室、校办公室(保密办公室)审核后,报分管校领导审批同意。

**第九条** 申请电子签名章的,按学校电子签章平台的操作规程办理。

**第十条** 因校内机构撤销、合并、名称更改、机构职能调整、职务变动、劳动或人事关系终止等事由,原实物印章不再使用而需要废止或者更换电子印章的,由党委办公室、校办公室(保密办公室)根据有关文件决定,对原电子印章予以注销,并收回相应的Ukey数字证书。

**第十一条** 电子印章的有效期应当与被绑定的数字证书的有效期一致。

### **第三章 电子印章制作和使用**

**第十二条** 电子印章由网络与现代教育技术中心负责统一制作,任何单位与个人不得擅自制作。

**第十三条** 制作的电子公章、电子职务章,应当分别与实物印章之印模完全一致。

**第十四条** 电子印章数据格式应当遵循国家电子印章数据格式规范标准。

制作电子印章时应当检查所绑定数字证书的有效性。

**第十五条** 电子印章只能在学校信息系统中使用。

**第十六条** 使用电子印章需调用Ukey数字证书或者云数字证书。Ukey需要硬件插入电脑端进行数字认证;云数字证书通过

网络手段进行数字认证。

校级公章的数字证书应当使用 Ukey。其他电子印章由校内二级单位根据实际情况自行选择 Ukey 数字证书或者云数字证书形式。电子签名章使用云数字证书。

**第十七条** 电子公章的用印审批流程与实物印章的用印审批流程相同，具体按照《广州大学印章管理办法》执行。

电子职务章的使用按照其实物印章的业务范围，由持有人在学校信息系统中使用。

电子签名章的使用根据其校务处理的需要，由本人在学校信息系统中办理。

**第十八条** 单位和个人均应当严格按照《广州大学印章管理办法》规定的审批权限使用电子印章。

#### **第四章 电子印章系统安全保障**

**第十九条** 电子印章系统应建立完善的信息保密制度，采取必要技术措施，确保电子印章相关信息的安全。

电子印章系统的信息防护技术措施，应当符合计算机信息系统安全等级保护二级要求。

**第二十条** 电子印章系统应建立可靠的数据存储、备份、恢复、审计等机制。

电子印章与数字证书应存储在符合国家密码管理要求的印章服务器内。

**第二十一条** 电子印章系统建设应符合《安全电子签章密码

应用技术规范》《信息安全技术电子签章产品安全技术要求》《党政机关电子印章应用规范》等规定。

**第二十二条** 电子印章系统应完整记录电子印章的制作、变更、注销以及电子印章使用等信息，确保有关数据信息的真实性和完整性。

## 第五章 管理责任

**第二十三条** 电子公章和电子职务章之实物印章持有单位或个人，是电子印章的责任人。电子签名章的使用由本人管理并承担责任。

**第二十四条** 党委办公室、校办公室（保密办公室）应当全面履行主管部门的责任，规范管理电子公章和校级领导电子职务章的使用，统一授予电子印章的使用权限，监督和指导二级单位的使用和管理工作。

科学研究院应当全面履行对 I 类科研机构的电子公章管理进行监督和指导职责。

网络与现代教育技术中心应当全面履行电子印章系统安全技术保障责任，防止信息泄露、被篡改或者毁损，协调电子印章平台与学校其它信息系统之间的技术对接。

**第二十五条** 职能管理部门、学院、教辅单位、I 类科研机构的党政负责人是本单位电子公章管理的责任人，对本单位电子印章及用印事项应当全面履行领导、监督和其他管理责任。

**第二十六条** 各单位应当指定专人直接负责电子印章的日常

管理。被指定掌管电子印章的专人与实物印章的实际掌管人原则上应当是同一人。被指定人员发生变动的，应当及时办理相应的变更和交接手续。

**第二十七条** 学校党委办公室、校办公室（保密办公室）对各单位电子印章管理人员（包括责任人、日常管理人）实行登记备案。

**第二十八条** 电子印章管理人员应在系统中定期核对电子印章使用清单，如发现有不一致的，应立即报告党委办公室、校办公室（保密办公室）。

电子印章如发生账号泄露、电子印章验证设备被盗或遗失等情形，电子印章管理人员应及时向党委办公室、校办公室（保密办公室）报告，同时向本单位负责人报告，并及时告知可能受到影响的相关单位，终止其印章使用权限。

**第二十九条** 禁止电子印章持有人向无关人员透露密码信息，或者提供相应储存设备供他人使用。

禁止复制电子印章的图形化形式用于任何文件资料。

**第三十条** 违反第二十九条禁止性规定，或者提供虚假申请材料申请电子印章，或者伪造、变造、冒用、盗用电子印章，或者不正确履行管理职责的，按相关法律法规和学校的有关规定追究责任。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 对于电子印章的真实性或完整性发生纠纷，由

利害关系人向校党委办公室、校办公室（保密办公室）提交查证申请。校党委办公室、校办公室（保密办公室）应当组织有关部门及时处理并作出相应的认定结论。

**第三十二条** 本规定由党委办公室、校办公室（保密办公室）负责解释。

**第三十三条** 本规定自发文之日起施行。

**公开方式：**主动公开