

中国地质大学学校办公室文件

地大校办发〔2022〕57号

中国地质大学（武汉）学校办公室 关于印发《电子印章管理办法》的通知

各单位：

现将《中国地质大学（武汉）电子印章管理办法》印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2022年11月14日

中国地质大学（武汉）电子印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加快学校信息化建设，规范电子印章管理，确保电子印章合法、安全、可靠使用，提高办事效率，根据《中华人民共和国电子签名法》《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》《全国一体化在线政务服务平台电子印章管理办法（试行）》精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 电子印章是应用数字密码技术，结合数字证书和模拟传统实物印章的图形化电子签名，能够按国家标准传输、审验、显示及打印，是一种可存储在专用 USBKEY 或印章服务器中的电子数据。电子印章的使用可确保用户身份及印章的真实性、访问权限的有效性以及信息的完整性和不可抵赖性。

第三条 本办法所指电子印章主要分为电子公章、电子专用章和电子签名章。电子公章是指由学校统一审批和发放，在一定期限内用以证明校内部门机构身份的电子印章。电子专用章是指由学校统一审批和发放，在印章上注明范围内使用的业务专用电子印章。电子签名章是指由学校统一审批和发放，在一定期限内用以证明校领导和各二级单位主要负责人身份的电子印章。电子公章和电子专用章的图形化特征，应与实物印章的印模完全一致。电子签名章的图形化特征，应与印章持有人签名完全一致。

第四条 电子印章的管理、使用与实物印章相同，且与实

物印章具有等同效力。

第二章 电子印章使用范围

第五条 学校电子印章具体使用范围：

（一）学校电子公章在湖北省电子政务内网平台使用。主要办理电子公文处理和学校信息报送等业务。

（二）部门电子公章和电子签名章在学校内部办公平台各系统使用。如办理公文流转、发送校内电子公文等审核类业务。

（三）电子专用章在学校各二级单位办公业务平台使用。主要办理学生成绩单、相关证明等证明类业务。

学校合同、协议、委托书、工作介绍信等对外信函或资料中暂不使用电子印章。

第六条 电子印章仅限于被授权人在电子政务专用网络以及学校办公局域网络环境下使用。

第三章 电子印章申请及制发

第七条 学校办公室负责学校电子印章的使用审批、管理和监督工作；信息化工作办公室负责学校电子印章的制作、授权发放、注销、电子签章认证平台管理等技术支持和安全防护工作。

第八条 电子印章申请。印章使用单位通过学校“网上办事大厅”发起申请，按照服务流程完成申请。

第九条 印章信息审核。电子印章申请信息经学校办公室审核同意后，由信息化工作办公室对印章申请相关材料进行存档备案。

第十条 电子印章制作。信息化工作办公室依据学校办公室审核同意后的申请材料制作数字证书、电子印章，同时在相应管理系统中完成对电子印章使用人员的业务授权。

第十一条 电子印章授权变更。因人员变动需要对电子印章重新授权时，在学校“网上办事大厅”提交申请，信息化工作办公室办理授权变更手续。

第四章 电子印章使用及保管

第十二条 电子印章使用。被授权使用人员限在学校信息化系统中对应的网上办事业务、电子公文审核发布和归档中使用电子印章。

第十三条 电子印章注销。使用单位因发生业务调整或机构变更、人员变动、印章废止等情况时，应通过“网上办事大厅”申请，按照服务流程完成注销。

第十四条 电子印章变更。使用单位因实物印章损坏、丢失，重新申办印章后，应按照本办法的电子印章申领程序重新制作电子印章。信息化工作办公室同时将原电子印章注销。

第十五条 电子印章管理遵循“按需发放，授权应用”“谁持有，谁使用，谁负责”原则。电子印章按照实物印章管理要求进行管理。电子公章、电子专用章对学校及各二级单位指定使用人员进行业务授权，在业务授权范围内使用。

第十六条 实行电子印章被授权人登记备案制度。电子印章被授权人因事假、病假、休假等原因不在岗位时，可进行业务委托，授权他人代办该业务，或申请变更被授权人。

第五章 电子印章安全管理

第十七条 信息化工作办公室建立统一的电子印章系统，提供电子印章申请、制作、备案、查询、变更、注销、签章、验章和使用审计管理等功能，并制定相关接口规范，学校各个应用系统都可以根据该规范接入应用。各二级单位不再新建电子印章系统，已建电子印章系统的，应与学校统一的电子印章系统进行对接，并实现互通互认。

第十八条 电子印章系统建设应采用具有国家商用密码型号的产品，支持国产密码算法和文档格式标准。电子印章系统建设应符合《GM/T 38540-2020 信息安全技术 安全电子签章密码技术规范》《GA/T1106-2013 信息安全技术电子签章产品安全技术要求》《GB/T33481-2016 党政机关电子印章应用规范》等规定。电子印章系统应具备完善的信息安全防护措施，至少应符合计算机信息系统安全保护等级三级要求。

第十九条 电子印章系统应采取集中存储，分级授权、制发、管理，统一验证的模式部署，并建立可靠的数据存储、备份、恢复、审计机制，确保数据安全。电子印章数据应当存放在指定服务器上，并由信息化工作办公室指定专人管理。

第二十条 涉及国家秘密的信息系统确需使用电子印章时，应按照国家保密管理相关规定执行。

第六章 责任追究

第二十一条 电子印章被授权人因委托他人代审、代办业务，造成管理不当、审核差错并造成损失的，由电子印章被授

权人承担责任。

第二十二条 电子印章系统管理员违规提供电子公章，由此产生的后果，由违规的系统管理员承担责任。

第二十三条 对伪造、变造、冒用、盗用电子印章的行为，学校根据情节轻重追究当事人的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第二十四条 电子印章使用管理中发生的违规违纪行为，由学校纪检监察部门调查处理，学校办公室配合，信息化工作办公室提供技术支持。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由信息化工作办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。《中国地质大学（武汉）电子印章管理办法（试行）》（地大校办发〔2020〕2号）同时废止。