

北京市刻章店的电话是多少？北京刻章的地方的电话是多少？北京市刻章公司的电话是多少？

产品名称	北京市刻章店的电话是多少？北京刻章的地方的电话是多少？北京市刻章公司的电话是多少？
公司名称	百姓刻章有限公司
价格	280.00/件
规格参数	卓达:R42 得印:R42 其他品牌:R50
公司地址	抚松路21号105室
联系电话	13520795172 13520795172

产品详情

北京市刻章店的电话是多少？的电话是多少？北京刻章的地方的电话是多少？北京市刻章公司的电话是多少？

一、北京市新成立的公司和个体户刻制防伪公章需要提供的材料？

- 1、营业执照正本或副本原件及电子版。
- 2、法人身份证原件及电子版。
- 3、代办人身份证原件及电子版。

北京刻章印章店的电话是多少？，北京刻公章的地方，北京刻印章的地方，北京刻章。北京市刻章店的电话是多少？。北京市东城区刻章店的电话是多少？。北京市西城区刻章店的电话是多少？。北京市朝阳区刻章店的电话是多少？。北京市丰台区刻章店的电话是多少？。北京市海淀区刻章店的电话是多少？。北京市顺义区刻章店的电话是多少？。北京市通州区刻章店的电话是多少？。北京市大兴区刻章店的电话是多少？。北京市房山区刻章店的电话是多少？。北京市门头沟区。北京市昌平区刻章店的电话是多少？。北京市平谷区刻章店的电话是多少？。北京市平谷区刻章店的电话是多少？。北京市密云区刻章店的电话是多少？。北京市密云区刻章店的电话是多少？。北京市怀柔区刻章店的电话是多少？。北京市延庆区刻章店的电话是多少？。

一、申请新刻财务专用章、钢印、发票专用章

- 1.《社会团体刻制印章申请表》；
- 2.理事会会议纪要及签到表；
- 3.《印章管理制度》；
- 4.法人登记证书（副本）复印件；
- 5.法定代表人身份证复印件；
- 6.经办人身份证复印件。

二、申请更换公章、财务专用章、钢印、发票专用章

- 1.《社会团体刻制印章申请表》；
- 2.理事会会议纪要及签到表；
- 3.《印章管理制度》；
- 4.交回旧章；
- 5.法人登记证书（副本）复印件；
- 6.法定代表人身份证复印件；
- 7.经办人身份证复印件。

三、遗失申请补刻公章、财务专用章、钢印、发票专用章

- 1.《社会团体刻制印章申请表》；
- 2.理事会会议纪要及签到表；
- 3.《印章管理制度》；
- 4.登报声明“遗失印章废止”原件；
- 5.法人登记证书（副本）复印件；
- 6.法定代表人身份证复印件；
- 7.经办人身份证复印件。

注：1.根据刻制印章实际，携带相关申请材料，到北京市民政局（朝阳区工人体育场东路20号）开具《北京市社会组织刻制印章介绍信》。

2.刻制新印章后，填写《社会团体刻制印章备案表》，登录北京市民政局官网—社会组织登记管理与服务，进行印章备。

北京大学印章管理规定

校发[2011]109号

为进一步规范学校各级各类印章的使用和管理，根据《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，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 本规定所指印章包括校党委印章、校行政印章（含钢印）、校纪委印章、校领导名章，各基层党委（党总支、党工委、直属党支部）、职能部门、院（系、所、中心）、直属单位、附属单位、各校级委员会印章，校工会、团委、学生会、研究生会等组织印章，各单位业务主管名章及各类业务专用印章等。

第二条 党委办公室校长办公室（以下简称“党办校办”）是学校各级各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各基层单位负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。

第二章 印章规格、样式

第三条 印章形制上一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，内含“XXX专用章”字样。名章不做统一规定。

第四条 印章所刊单位名称使用全称。

第五条 校行政钢印为毛泽东手书“北京大学”字样，其它印章所刊汉字，一般应使用国务院公布的简化字。

第六条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章使用、管理

第七条 “中国共产党北京大学委员会”印章、“北京大学”印章（含钢印）的使用：

（一）重大事项，特别是上报教育部（党组）、中共北京市委、北京市政府等上级部门的文件、材料，必须经校党委书记或校长批准，方可用印。

（二）一般事项，需经主管校领导批准，方可用印。主管校领导不在学校时，紧急事项可以报请校党委书记或校长签批用印。

（三）常规性工作用印，应由业务主管部门审批，党办校办审核用印。

第八条 使用校领导名章，须经校领导本人批准后方可用印。属日常业务用印的，可由校领导书面授权业务主管部门的负责人，由其负责审批使用。校领导有多个名章的，应明确每个名章的使用范围。

除常规性工作用印，校领导名章不得用于签署合同、协议、委托书、授权书等文本。

校领导名章不得用于签发公文。

第九条 除校级印章、各类合同专用章、校长书面授权职能部门对外使用的印章外，其他各类印章主要用于校内工作联系，对外使用限于一般性业务工作范围，并且符合相关业务具体管理规定。

第十条 对于公文、授权委托书、证明等用印，党办校办应保留一份文本。协议书、合同书等用印，党办校办应登记目录，主办单位保留一份文本。用印留存的材料应定期整理、立卷归档。

各单位应做好本单位用印登记并保存相关材料备查。

第十一条 学校印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需使用学校印章，须本人申请并由其所在单位负责人签字后，报主管校领导批准，方可用印。

第十二条 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第十三条 凡有下列情况之一的，可拒绝用印：

（一）未经规定程序审核批准或批准权限不当的。

（二）内容有误的。

（三）涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面问题的。

（四）非本校教职员工或与本校工作、业务无关的。

第十四条 印章由专人负责保管，并按规定亲自用印。加盖印章应清晰美观。印章名称要与印件落款一致。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。

印章原则上不能携带出办公室使用，特殊情况需外带使用时，须由单位负责人审核批准并派两人监印。

印章如有遗失，应立即向党办校办和保卫部报告，同时采取措施妥善处理。

第四章 印章刻制、启用

第十五条 新成立机构刻制印章：党委系统的，由党委组织部出具刻章证明，党办校办审核后，到北京市公安局办理；党委系统以外的，由新设机构负责人向主管校领导提出书面申请，批准后携新设机构“校发”文件原件，经党办校办审核后，到教育部办公厅办理。

第十六条 虚体机构不刻制印章。如需使用印章，由其归口管理学院系或单位代章。现有的虚体机构印章交归口管理单位并封存。

第十七条 因机构更名或印章磨损等需要重新刻制印章的，应持机构负责人的书面申请及机构成立的“校发”文件原件，经党办校办查验后，按规定到北京市公安局或教育部办公厅办理。原有印章同时交回党办校办。

第十八条 刻制校领导名章，须经校领导本人同意后，按相应规格报党办校办刻制。

第十九条 刻制“XXX专用章”和缩印章，应由单位负责人向主管校领导书面申请，经党办校办审核后，由单位自行刻制。

第二十条 除学校刻制“北京大学”钢印壹枚外，各单位一律不得刻制钢印。

第二十一条 学校原则上不刻制电子印章。确属工作需要，需在电子文档上使用印章时，可采用扫描合成等方式制作，但须参照相应实物印章的审批办法申请使用。用印申请单位应保证版面不可篡改性、印章与文档的不可分割性。

第二十二条 印章刻制完成后，需及时携新印章到党办校办办理备案和启用登记手续。

第二十三条 停用的印章需及时交回党办校办，由印章管理人员登记后送档案室封存。印章使用单位不得自行处置或销毁。

第二十四条 任何机构和个人不得违规使用印章，不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。违反规定者，学校对责任人予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关依法处理。

第二十五条 校内外任何机构和个人均不得刻制带有“北大”相关字样的印章从事与教育、培训、科研转化等有关的商业活动。一经发现，校内监管部门应立即采取措施，予以取缔禁止。

第五章 附 则

第二十六条 本规定经2011年7月7日第14次党政联席会（十一届党委第271次党委常委会，第774次校长办公会）讨论通过，自发布之日起实施。以往规定与本规定不一致的，均以本规定为准。

第二十七条 本规定由党办校办负责解释。

附件：

《“中国共产党北京大学委员会”、“北京大学印章（含钢印）”用实施细则》

第一条 “中国共产党北京大学委员会”印章的使用及审批。

(一) 以校党委名义上报或下发的公文用章，由主管校领导审批。

(二) 组织部干部任命审批表用印，由主管校领导审批。

(三) 赴台湾地区申请登记表，由主管校领导（或委托校长助理）审批。

(四) 其他事由需用印的，均由主管校领导审批。

第二条 “北京大学”行政印章的使用及审批

(一) 学校公文用印由党办校办文书室审核并编发相应文号，由文书室工作人员专人办理。

(二) 各类授权委托书，由党办校办文书室审核并编发“北授字”文号后方可用印。

(三) 需法人代表签订的协议、合同及法人代表委托主管校领导签订的其它协议、合同等，应先由各单位负责人审核签字后，报校长法律顾问办公室主任审核签字，再经主管校领导审批后，方可请法人代表（校长）签字及用印。

(四) 北京大学事业单位法人证书复印件用印，需持所在单位介绍信到党办校办办理。

(五) 北京大学组织机构代码证书复印件用印，需持所在单位介绍信到财务部办理。

(六) 各职能部门、院（系、所、中心）等负责的重要事项的上报材料、申请书、表格、报表等重要材料，由主管校领导审批后方可用印。

(七) 留学生录取通知书、出国访问、国际合作交流、出席国际会议、公派留学人员登记表、来华人员签证申请表等涉外或涉港澳台工作的审批材料用印，由主管校领导（或委托校长助理）审批。

(八) 有关人事、教学、科研各类研究报告、成果鉴定、各类基金申请、教学科研仪器设备订购、教学科研用金银及有毒物品申请、进出口报关、申请免税、办理投资、基建、后勤、购房合同、财务报表、机动车验车等常规申报材料、表格、报表等用印，需经有关职能部门负责人审批，签字盖章后方可用印。

(九) 各类科研申请书、任务书（合同书）、投标文件、结题材料等，涉及财务项目的，报财务部审核后后方可使用有关印章。

(十) 经国家教育部批准的正规学历教育，包括专科、专升本、本科、硕士研究生、博士研究生的毕业证书、结业证书、肄业证书用印，分别由继续教育部、教务部、研究生院负责审批，统一办理。（参见“北京大学”钢印的使用及审批）

(十一) 经继续教育部、研究生院、国际合作部审核立项的非学历教育各类培训班结业证书用印，分别由上述三个部门审批，指定专人统一办理。未经相应业务主管部门立项批准的各类短训班、内训班、补习班等，其学员的学员证、出入证、结业证等一律不得加盖学校各级印章。如遇特殊情况必须加盖的，须

由各单位书面申请，报学校分管领导和主要领导同意后，方可用印（但不得使用“钢印”）。

(十二) 其他事由需用印的，由主管校领导审批。

第三条 “北京大学”钢印的使用及审批

(一) 工作证用印，由人事部负责办理，或由人事部开具有关部门负责人签字盖章的用印证明，由院系工作人员或教职工本人办理。

(二) 本科生（含留学生）学生证用印，由教务部负责统一办理，或由教务部开具有负责人签名盖章的用印证明，由院系工作人员或学生本人办理。

(三) 研究生（含留学生）学生证用印，由研究生院负责统一办理，或由研究生院开具有负责人签字盖章的用印证明，由院系工作人员或学生本人办理。

(四) 经继续教育部、研究生院、国际合作部审核立项的非学历教育各类学生的学生证用印和结业证书用印，按不同类别分别由继续教育部、研究生院、国际合作部审批，指定专人统一办理。

(五) 外国专家证、北京大学外国教师证用印，由国际合作部负责办理，或开具有负责人签名盖章的用印证明，由院系工作人员办理。

(六) 经国家教育部批准的正规学历教育，包括专科、专升本、本科、硕士研究生、博士研究生的毕业证书、结业证书盖“北京大学”行政印章、钢印及校长签名章；学历证书、肄业证书盖“北京大学”行政印章、钢印。按不同学历分别由教务部、研究生院、国际合作部、继续教育部负责办理。学生本人补办证用印，需持有相应的管理部门负责人签名盖章的用印证明。

(七) 学位证书用印，盖学校钢印及学位评定委员会主任即校长签名章。学士学位证书用印由教务部负责统一办理。成人教育类的学士学位证书用印由继续教育部负责统一办理。硕士学位证书和博士学位证书用印由研究生院负责统一办理。学生本人补办证书用印，需持有相应的管理部门负责人签名盖章的用印证明。

(八) 需加盖钢印的其他证书，需经主管校领导审批。

第四条 原则上正常工作时间以外，不审批使用校级印章。如有紧急情况，需持用印批件并经党办校办主任同意后，方可用印。