

华南师范大学文件

华师〔2022〕10号

关于印发《华南师范大学电子印章 管理办法（试行）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学电子印章管理办法（试行）》已经学校校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学
2022年1月13日

华南师范大学电子印章使用管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为推进学校“两高两化”发展战略，完善校务信息化配套体系，学校决定在校园办事流程审批、电子公文、电子合同、电子证书、电子成绩单等领域逐步推广电子印章应用。为规范我校电子印章管理，确保电子印章使用合法、安全、可靠，根据《中华人民共和国电子签名法》和我校印章管理的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的电子印章，是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，保证在电子校务系统业务活动中数据电文的真实性、完整性和不可抵赖性的电子数据。电子印章以密码技术为核心，将数字证书、签名密钥与印章图像有效绑定。

第三条 电子印章分为电子公章和电子签名章，电子公章包括电子专用章和电子部门章。

电子专用章是指由学校统一审批和发放的，在印章使用范围内使用的专用电子印章。

电子部门章是指由学校统一审批和发放的，在一定期限内用以证明校内各类二级机构身份的电子印章。

电子签名章是指由学校统一审批和发放的，在一定期限内用以证明校内教职工身份，进行电子校务处理的电子印章。

第四条 电子印章绑定的数字证书，由具备资质的电子认证服务机构（CA 数字证书认证中心）提供，由信息化建设管理办公室按照政府采购相关规定统一采购。电子公章、校领导电子签名章、校内二级机构负责人电子签名章制作与服务费用由学校统一安排。

第五条 电子专用章的图形化展现，原则上在实体印章的印模基础“专用章”前加上“电子”字样；电子部门章的图形化展现，原则上在实体印章的印模基础上加上“电子专用章”字样；电子签名章的图形化展现，应清晰可辨认，与印章持有人姓名完全一致。

第六条 在学校授权应用电子印章的信息系统中实现的可靠电子印章与实体盖章或手写签名具有同等法律效力，加盖电子印章的公文、证照、协议、凭据、流程单、信息表等各类电子文档与加盖实体印章或手写签名的纸质书面材料具有同等法律效力，电子签名相关法律明确不适用的情形除外。对其版式文件的打印件，学校提供验证服务。

第二章 机构与职责

第七条 学校党委办公室、校长办公室、信息化建设管理办公室负责电子印章的规范管理与统一授权，负责电子印章的备案、

登记、发放和注销等工作。

第八条 网络中心负责电子印章基础服务平台建设和维护，负责电子印章制作生成、电子印章与信息系统功能对接等技术服务实施工作。

第九条 电子印章应用管理单位，是指其建设管理的信息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单位，负责协调信息系统承建方按照学校统一接口标准完成电子印章与信息系统的功能技术对接，及时向电子印章管理部门反馈电子印章应用问题及异常。

第十条 电子印章使用人，是指学校统一授权使用电子印章的校内教职工。电子公章授权使用，遵循“权限最小化”原则，实行登记备案制度。电子专用章使用人为电子专用章授权业务单位的负责人及印章专管人员。电子部门章使用人为校内二级机构负责人及印章专管人员。电子签名章使用人为持有电子签名章教职工本人。

第三章 电子印章管理

第十一条 电子印章的申请、授权和制发。

电子专用章由学校党委办公室、校长办公室、信息化建设管理办公室根据学校业务开展需要进行备案、登记和发放，由网络中心统一制作。

电子部门章根据学校正式发文批准成立的校内二级机构生

成、授权和制发。

校内二级机构负责人电子签名章根据学校任命或聘任文件生成、授权和制发。其他有电子签名处理电子校务需求的教职工，由本人提出申请，经所在单位审核后，报信息化建设管理办公室备案、登记和发放，由网络中心统一制作，电子签名章制作与服务费用由申请人或申请单位承担。

第十二条 使用电子印章需调用数字证书，数字证书形式有Ukey（也称硬证书）和云数字证书（也称软证书）。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。原则上，电子专用章的数字证书使用Ukey形式，电子部门章可以根据实际情况由校内二级机构自行选择数字证书形式，电子签名章使用云数字证书形式。

第十三条 电子印章绑定的数字证书自制发之日起，默认有效期为一年，数字证书有效期即将到期前需更新证书。证书更新后，电子印章的图形化特征保持不变。电子印章绑定的数字证书过期未更新的，电子印章功能也同时失效。

第十四条 因校内机构撤销、合并、名称更改、职能调整等原因需变更电子印章名称、业务授权范围的，原电子印章即注销失效，如有Ukey数字证书应交回信息化建设管理办公室。需要制作新的电子印章的，按照第十一条的规定重新生成、授权和制发新电子印章。

第十五条 教职工离职，原则上电子签名章即注销失效。确

因工作延续需保留电子签名章的，由本人提出申请，经原单位和相关职能部门审核同意后，在一定限期内予以保留。

第十六条 校内二级机构管理的信息系统或网上审批业务流程或电子证书制作需调用电子印章功能的，应向信息化建设管理办公室提出申请，信息化建设管理办公室审批同意后，电子印章应用管理单位与网络中心按照学校统一接口标准共同实施电子印章基础服务平台与信息系统或审批业务流程的功能技术对接。

第四章 电子印章使用

第十七条 电子印章应在学校审批同意并完成技术对接的校内信息系统或网上审批业务流程中使用，不得在校外信息系统、未审批同意和完成技术对接的校内信息系统中使用电子印章，不得拷贝复制电子印章的图形化形式用于制作任何文件资料。

第十八条 电子印章应在学校授权业务范围和岗位职责内使用，电子印章使用人不得超越业务范围或越权使用电子印章。

第十九条 电子印章使用人应认真审核需要电子用印的网上业务办理内容，确认无误后在业务办理表单的规定位置使用电子印章。

第二十条 加盖电子印章的公文、证照、协议、凭据、表单等电子文档，应作为学校电子档案依照相关要求进行了归档。

第五章 电子印章安全

第二十一条 电子印章基础服务平台应具备完善的信息安全防护措施，应符合国家计算机信息系统安全等级保护 2.0 二级要求。

第二十二条 电子印章基础服务平台应建立可靠的数据存储、备份、恢复等数据安全机制。

第二十三条 电子印章基础服务平台应对电子印章的制作、换领、注销、使用提供审计功能，确保审计信息真实完整。

第二十四条 电子印章应用管理单位应做好使用电子印章信息系统的安全维护工作，原则上调用电子印章的信息系统或审批平台应符合国家计算机信息系统安全等级保护 2.0 二级要求。

第二十五条 电子印章使用人应将电子印章和数字证书 Ukey 等同于实体印章管理。数字证书 Ukey 应指定专人负责保管、存放、统一用印，并不得带离办公场所，不得向无关人员透露密码信息。

第二十六条 电子印章使用人应对电子印章绑定的数字证书设置符合强度要求的密钥。

第二十七条 电子印章绑定的数字证书密钥泄露、Ukey 存储介质损坏、被盗或遗失的，电子印章使用人应及时向信息化建设管理办公室申请注销旧数字证书，更换新的数字证书。

第二十八条 电子印章不得用于涉密信息系统。

第六章 附则

第二十九条 电子印章的申请、制作、使用等，应严格遵守《中华人民共和国电子签名法》等法律法规和学校相关规定要求。对伪造、变造、冒用、盗用电子印章或提供虚假申请材料申请电子印章的，将按相关法律法规及学校规定追究其责任。

第三十条 本办法自发布之日起施行。