

首都经济贸易大学后勤基建处文件

首经贸勤〔2018〕6号

首都经济贸易大学后勤基建处 关于印发《印章管理办法》的通知

各责任中心、办公室：

经2018年5月23日后勤党政工联席会讨论通过，现将《后勤基建处印章管理办法》印发给你们，请遵照执行。

首都经济贸易大学后勤基建处

2018年5月24日

后勤基建处印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范印章管理，确保用印安全，根据学校有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 后勤基建处各类印章是行使规定范围权利，履行规定范围内职责的象征。本办法所指印章包括：

- （一）后勤基建处印章；
- （二）后勤党委印章；
- （三）处领导名章；
- （四）各中心、办公室印章；
- （五）其他经学校许可使用的印章。

第三条 后勤基建处综合办公室是各类印章的综合管理部门。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 印章由上级主管部门批准刻制。各中心、办公室所用印章的审批、刻制、变更、销毁统一由综合办公室办理。

第五条 印章的刻制，由行政或党委领导批准后报学校党政办公室办理刻制印章相关手续。

第六条 因名称变更、机构撤并、印章磨损等原因需要刻制

新印章的，按照本办法履行相关手续。新印章启用时，旧印章同时作废，使用单位需将旧印章交综合办公室按有关规定处理。

第七条 印章丢失应及时向后勤基建处及公安机关报告，并声明作废，刻制新印章按本办法执行。

第三章 印章的适用范围

第八条 后勤党委印章

（一）以后勤党委名义请示（申请）、报告、下发的各类公文。

（二）须加盖党组织印章的函调证明。

（三）经党委书记批准的其他需要党委印章的文件及材料。

第九条 后勤基建处印章

（一）以后勤基建处名义请示（申请）、报告、下发的各类公文。

（二）向上级机关和学校各部门报送的总结、计划、报告、统计表、申请表、确认函、证明等材料。

（三）各类工程项目的立项、变更、洽商、预算、决算等材料。

（四）经后勤基建处处长批准的其他文件及材料。

第十条 处长(书记)名章

（一）需要加盖代理人名章的各类合同、协议等。

（二）经处长(书记)本人批准的其他需要处长(书记)名章

的文件及材料。

第十一条 后勤基建处各中心、办公室印章仅用于职责范围处理公务，包括向后勤基建处的请示、报告以及与校内各单位联系工作等。各中心、办公室印章属后勤基建处内部用章，非经书面批准并备案，对外一律加盖后勤基建处印章。

第四章 印章的使用程序和审批程序

第十二条 各部门或个人使用印章须经须经相关领导审核批准，凭相关领导签字，填写《印章使用登记表》后方可盖章。

对行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明、加盖印章数量不清等）的文档，不予加盖印章。

任何人不得以任何事由要求在空白纸页上加盖公章。

特殊情况无法履行审批程序且急需使用公章的，由公章使用人在《印章使用登记表》中注明事由，由处领导口头批准后用章并及时予以追认。

第十三条 综合办公室根据各级审批意见，对用印件核对无误后，按用印要求加盖印章并专册登记，以备核查。

第五章 印章的保管

第十四条 各部门必须高度重视印章的管理，各类印章指定专人负责保管和使用，对印章的使用情况专册登记备查。非特殊情况不得私自将印章携带出办公室，确因工作需要将印章带出办公室的，由两人以上共同携带使用，使用完毕后应立即归

还。

第十五条 各部门必须严格用印审批程序，确保用印安全。

第六章 责任追究

第十六条 伪造、变造、未经批准私自刻制印章或使用伪造、变造印章的，一经发现予以没收，并视情节轻重追究单位负责人或个人的责任，涉嫌犯罪的交司法部门处理。

第十七条 丢失印章或违反规定审批程序违规审批或者审批不当使用的，视情节轻重追究印章保管人员及用印审批人和相关责任人的责任，造成严重后果的视情况给予纪律处分。

第七章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行。原《后勤管理处印章管理办法》（[2015] 2号）废止。各中心、办公室使用印章须遵循本办法。

第十九条 本办法由后勤基建处负责解释。

后勤基建处综合办公室

2018年5月24日印发
