

首都经济贸易大学后勤基建处文件

首经贸勤〔2024〕5号

关于印发《后勤基建处印章管理办法 (2024年修订)》的通知

各中心、办公室：

《后勤基建处印章管理办法（2024年修订）》经2024年8月13日后勤党政联席会讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

后勤基建处

2024年8月13日

后勤基建处印章管理办法

(2024 年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范后勤基建处印章管理，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学校规定范围权利，履行规定范围内职责的象征。本办法所指印章包括：

- (一) 后勤基建处公章；
- (二) 后勤党委公章；
- (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，负责各类印章的日常管理和使用。

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 后勤党委公章

（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 后勤基建处公章

（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 党委书记、处长名章

（一）需要加盖代理人名章的各类合同、协议等。

（二）经党委书记、处长本人批准的其他需要党委书记、处长名章的文件及材料。

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主管领导审核批准，凭主管领导签字，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。各部门使用印章须严格遵循本办法。原《后勤基建处印章管理办法》（首经贸勤〔2018〕6号）同时废止。

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

2024年8月13日印发
