**福建理工大学后勤管理处**

校后勤〔2024〕2号

**后勤管理处零星修缮工程合同专用章管理办法**

1. **总 则**

第一条 为加强后勤管理处零星修缮工程合同专用章的使用管理，确保使用印章的规范性、严肃性，结合我处工作实际，特制定本办法。

第二条 后勤管理处工程与房产管理中心具体负责“福建理工大学后勤管理处零星修缮工程合同专用章”印章的使用管理。

**第二章 印章的管理**

第三条 “福建理工大学后勤管理处零星修缮工程合同专用章”的刻制、变更、注销、归档等工作统一由学校党政办负责。

第四条 “福建理工大学后勤管理处零星修缮工程合同专用章”要由专人保管，严禁擅自携带外出。印章保管人外出，须由处长指定人员暂时代管。

第五条 单位名称变动、印章使用损坏的，印章必须停用，经批准停止使用的印章由学校党政办统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。印章遗失或被盗，应立即公开声明作废，同时做好相关应急预案。

**第三章 印章的使用**

第六条 印章使用须填写《后勤管理处零星修缮工程合同专用章用印审批单》，并按相关程序审批管理，未经领导审批签字的，一律不得使用印章。

第七条 “福建理工大学零星修缮工程合同专用章”专门用于学校零星修缮工程的合同签订工作，具体适用范围如下：

1、用于与已入库施工企业签订工程合同。

2、用于预算造价10万（不含）以内或抢修类的工程合同。

3、用于入库招标文件中提供的标准施工框架合同。

第八条 “福建理工大学零星修缮工程合同专用章”的使用须按流程审批，具体如下：

1、5万（不含）以下合同，须填写《后勤管理处零星修缮工程合同专用章用印审批单》，由分管处长审批签字后用印。

2、5万-10万（不含）的合同，须填写《后勤管理处零星修缮工程合同专用章用印审批单》，由分管处长、处长审批签字后用印。

第九条 规范使用印章，盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

第十条 对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，保管人有权拒绝加盖印章。

第十一条 因紧急情况需使用印章而领导外出未能签批的，须向有签批权的领导说明原因，征得同意后方可使用印章，并于事后补齐有关签批手续。

第十二条 印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖印章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。

第十三条 建立印章使用登记制度，对盖章事由、盖章日期、审批人、经办人等内容逐项进行登记审核，并定期整理归档。

**第四章 责 任**

第十四条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向主管领导报告并报案。未经批准擅自动用印章或擅自携带外出发生丢失或给单位造成损失的，视情节轻重追究当事人的责任。

**第五章 附 则**

第十五条 本办法由后勤管理处负责解释，自公布之日起施行。

 福建理工大学后勤管理处

 2024年4月9日

|  |
| --- |
| 主送：。 |
| 福建理工大学后勤管理处 2024年4月10日印发 |