**福建理工大学后勤管理处**

校后勤〔2023〕16号

**关于印发《福建理工大学后勤管理处印章使用管理**

**暂行规定》的通知**

各科室（中心、所）：

为进一步规范和加强后勤管理处印章的使用管理，现将《福建理工大学后勤管理处印章使用管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

**福建理工大学后勤管理处**

**2013年12月20日**



**福建理工大学后勤管理处印章使用管理暂行规定**

为进一步规范和加强后勤管理处印章的使用管理，落实管理责任，确保印章使用的合法性、可靠性和严肃性，有效维护后勤管理处利益，杜绝违法、违规行为的发生，特制定本规定。

第一条 本规定所指印章，包括后勤管理处行政章（含电子公章）、各科室（中心、所）业务公章等，由专人负责保管和使用，严格用印手续。

第二条 印章使用的范围

（一）以后勤管理处名义上报学校领导及各相关行政部门发送的各类公文、材料等；

（二）以后勤管理处名义下发或转发的各类公文；

（三）向校外相关业务单位发出的函件；

（四）以后勤管理处名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理公务的相关文件、材料等；

（五）修缮改造工程实施过程中需要使用公章的，包括工程预结算，图纸，验收报告，工程签证，二级单位邀标公告，二级单位评标报告，招投标项目立项申报简表等；

（六）各类常规性部门报表需要使用公章的；

（七）经后勤管理处主要负责人批准的其它需要使用办公用章的文件及材料。

第三条 办公印章使用程序

（一）以后勤管理处名义上报学校领导及各相关行政部门报送的各类公文、函件、工程验收、送审等材料需加盖办公用章的，由具体拟稿或负责人人拟定后报后勤管理处主要负责人审阅并签署明确意见后，方可用印；

（二）向校外相关业务单位发出的函件，由后勤管理处主要负责人审阅批准后，方可用印；

（三）以后勤管理处名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理公务的相关文件、材料，由分管处领导审阅批准后，方可用印；

（四）维修改造工程中各类需要使用公章的，由分管处领导审阅批准后，方可用印；

（五）各类常规性部门报表，由分管处领导审阅批准后，方可用印；

（六）其它需要使用办公用章的文件及材料，由后勤管理处主要负责人审阅批准后，方可用印。

第四条 办公印章指定专人负责，不能随意委托他人代为盖印。

第五条 印章使用要在办公室内进行，不能将印章携带出单位以外使用，特殊情况确实需将印章携出单位以外使用时，须经主管领导批准,用印人登记后方可带出，并由两人监用。

第六条 办公印章不得外借，如因管理使用不当而造成的不良后果和损失，其责任应由印章管理人员承担。

第七条 印章保管人员离岗时间或节假日期间，其他值班人员代为使用印章，要办好交接手续，做好用印记录，以备查考。

第八条 建立印章使用情况登记台账，对重大事项的用印要做好详细记录，登记用印时间、事由、用印数、批准人、用印人等。

第九条 未经领导审批同意的，不予用印；对不符合用印手续的，印章管理人员有权拒绝办理，并及时报告主管领导。

第十条 严格执行学校印章使用管理相关规定，不得使用后勤管理处部门公章对外签订各种形式的合同、协议等。

第十一条 发现不按规定保管印章、私自用印、越权用印或非法用印的，应及时追查处理，并向有关领导报告。造成损失和危害的，将视情节轻重，追究当事人的责任。

第十二条 本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。原关于印发《福建工程学院后勤管理处印章使用管理暂行规定》（校后勤[2018]2号）的通知同时废止。

|  |
| --- |
| 主送：。 |
| 福建理工大学后勤管理处 2023年12月20日印发 |