

河海大学部门文件

河海基建〔2020〕5号

关于印发《基建处印章管理办法》的通知

各科室：

《基建处印章管理办法》经处务会审核通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：基建处印章管理办法

基建处

2020年7月20日

附件

基建处印章管理办法

为了规范基建处印章管理，避免因印章管理不当出现的各类问题，切实维护学校利益，特制定本办法。

一、印章的分类

基建处现有印章为河海大学基建处行政印章。

二、印章的管理

1、基建处印章须由学校批准刻制、启用及撤销。

2、基建处印章由基建处综合科专人管理。管理人员应政治素质高，要坚持原则，富有责任心，保密观念强。印章保管场所安全可靠。

3、印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章原则上不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，须经处领导同意批准，印章管理人员必须在用印现场监章。印章管理人员不能到现场的，可指定专人带出，印章带出期间，带出人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。

4、印章的使用须严格履行审批手续，不符合规定和不经主管领导签发的文件、资料、合同、协议等，不得用印。

5、空白书面上不得用印。

6、印章管理人员不在时，由处长指定专人代管，双方做好印章的交接手续。

三、印章的使用范围

1、以基建处名义向学校及相关部门报送的请示、报告、公函、各类统计报表以及对外签发的函件等；

2、与相关单位联合签发的文件；

3、申请使用学校印章的“河海大学用印单”；

4、与校外同级（含以下）单位联系商洽工作的介绍信、公函等；

5、单位出具的证明及有关资料；

6、物品出校门放行证明；

7、基建工程预决算审核文件；

8、基建工程设计、施工变更单证；

9、需加盖印章的其它文件和材料。

四、印章使用程序

1、使用印章，经办人须填写《河海大学基建处印章使用登记表》，同时须经分管副处长及处长同意并签字。

2、遇紧急情况需使用印章，须及时用电话、微信等方式征得分管副处长及处长同意，事后应补办相应的用印手续。

五、失职责任

由于审批人的过错决定或者印章保管人的过错行为履行盖章手续而导致学校遭受经济损失的，依法、依规对责任人进行处罚。

六、本办法由基建处负责解释，自颁布之日起执行，原《基建处印章管理办法》（河海基建〔2011〕4号）即行废止。

