

福建建筑学校文件

闽建筑校〔2018〕15号

福建建筑学校公章使用管理制度（修订）

为使学校公章管理规范、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，根据有关规定，结合学校实际，特制定本制度。

一、公章的保管

（一）公章由专柜保管，专人负责，未经领导批准不得私自转交他人代管；保管人员要建立“公章启用登记表”，按照规定程序使用，严禁私自交于他人。

（二）公章管理人员要忠于职守，不得擅自使用印章。

（三）用章前要审核用章审批手续是否完备，是否符合规定，材料是否齐全，不符合要求的，等手续完备后方可用印。

(四) 公章禁止带出本单位外使用。如因特殊需要，必须经校长同意后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

(五) 保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

(六) 公章遗失应及时上报，对外登报作废。

二、公章使用范围

(一) 以学校名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、计划、函件、报表、制度等；

(二) 以学校名义出具的各类证明材料；

(三) 以学校名义签订的各类合同、项目协议、承诺书；

(四) 以学校名义颁发奖状、证书，致发贺信、贺电及介绍信等；

(五) 涉及个人事项需加盖公章的材料；

(六) 其他特殊情况；

(七) 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，拒绝加盖公章；

(八) 单位公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、空白合同、协议、证明及介绍信等上面加盖公章。如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用章。

三、公章使用审批

(一) 凡使用公章，经办人都需认真填写《福建建筑学校公章使用审批表》，写清文件材料名称、份数、时间。对内的文件由科室负责负责人审核后，经分管校领导审批后方可盖章；对外的文件由科室负责人审核后，经分管校领导、校长审批后方可盖章。公章管理人员进行审核，严格按文件核准数加盖公章，确保无误后方可盖章。

(二) 特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向分管校领导、校长取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

(三) 各类合同(含意向书)、协议书、上报文件、批量证书名单及编号需留存办公室一份备案。

四、其他

(一) 有下列情况，公章必须停用：单位名称变动，公章损坏，公章遗失或被盗，声明作废。

(二) 经批准停止使用的公章由办公室统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

附件：福建建筑学校公章使用审批表

