陕西工业职业技术学院

基建处印章管理办法（试行）

基建处是学院基本建设项目管理的职能部门，规范使用部门印章与学院投资建设效益密切相关。为了加强和规范印章使用管理工作，根据《陕西工业职业技术学院印章管理办法》，结合实际情况，特制定本管理办法。

一、本管理办法所指的印章是指“陕西工业职业技术学院基建处”印章。

二、印章由基建处档案管理员负责日常的保管、使用。原则上，不准委托他人代管、用印。印章遗失或废弃，必须按照《陕西工业职业技术学院印章管理办法》及时上报、处置。

三、印章管理人员应具有良好的政治素质、高度的责任心、极强的保密观念。

四、印章必须安全保管、按审批程序规范使用。不得带离正常保管区域，如因特殊情况需在保管区域以外使用印章，须经基建处长同意，并由印章管理人员现场用印。

五、印章使用必须严格执行用印审批和登记手续，详细记录用印材料名称、用途、份数、申请人、审批人和用印人。若发生不当用印造成的一切后果，按照谁审批谁负责的原则处理，并由相关责任人承担一切相关经济责任和损失，情形严重的基建处保留依法维护学院正当利益的权利。

六、印章使用的范围：

（1）上报学院的各种报表、文件、资料；

（2）工程项目的各种业务联系单；

（3）各处级单位之间往来的公函、报告等；

（4）其他需要加盖印章的文件、资料、证明等；

（5）不得在空白介绍信、公文纸、信纸上加盖公章。

七、印章使用程序

用印申请人必须填写《基建处用印申请单》（详见附件），申请人、项目负责人、处长审批签字后，送印章保管员核实、记录方可加盖印章。

九、特殊情况用印，须经处长同意后先盖章。两个工作日内，用印申请人必须补办审签手续。

十、本办法自 2016 年 11 月 28 日起执行。

十一、本办法由基建处负责解释。

附件：《陕西工业职业技术学院基建处用印审签单》

附件：

陕西工业职业技术学院基建处用印审签单

时　　间		编　号	年　　号
内　　容 摘　　要			
数　　量		申请人	
项目负责人		副处长	
印章保管人		处长意见	

注：此表可复制，印章保管员留存。

陕西工业职业技术学院基建处用印审签单

时　　间		编　号	年　　号
内　　容 摘　　要			
数　　量		申请人	
项目负责人		副处长	
印章保管人		处长意见	

注：此表可复制，印章保管员留存。