

# 福建理工大学资产管理处文件

福工大资产（2023）3号

## 关于印发《福建理工大学资产管理处印章管理办法》的通知

各部门、各单位：

《福建理工大学资产管理处印章管理办法》已经处务会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行！

福建理工大学资产管理处



附件：福建理工大学资产管理处印章管理办法

# 福建理工大学资产管理处印章管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强资产管理处印章的使用管理，确保使用印章的规范性、严肃性，结合我处实际，特制定本办法。

第二条 资产管理处共有“福建理工大学资产管理处”公章、“福建理工大学招标采购中心”公章和“福建理工大学招标采购合同专用章”三枚印章，其中综合科负责“福建理工大学资产管理处”印章的使用管理，招采中心负责“福建理工大学招标采购中心”印章和“福建理工大学招标采购合同专用章”印章的使用管理。

## 第二章 印章的管理

第三条 资产管理处所有印章的刻制、变更、注销、归档等工作统一由学校办公室负责。

第四条 资产管理处各类印章要由专人保管、印章存放在安全地方，严禁擅自携带外出，非保管人员不得随便接管。印章保管人外出，须由处长指定人员暂时代管，以免贻误工作。保管人负责对印章的保养，保持干净、字迹清晰、色调鲜艳。

第五条 单位名称变动、印章使用损坏印章必须停用，经批准停止使用的印章由学校办公室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 使用印章时，除规范的日常业务外，必须严格按照权限、职责，慎重使用各类印章。未经领导审批签字的，一律不得使用印章。

第七条 “福建理工大学资产管理处”印章用于资产管理处报送学校报告、与其他部门联系、发布职责范围内相关制度与通知、以及学校规定职责范围内对外相关证明材料等用印。

1.以下事项由分管领导签字可加盖资产管理处印章：出入凭条、不在“三重一大”范围内无需集体决策的授权分管工作范围内的相关事宜。

2 以下事项必须凭处长签发的原件方可加盖资产管理处印章：

- (1) 牵涉到人事、资金等事项；
- (2) 以资产管理处名义向上级和领导汇报的文件、文字材料、报表等事项；
- (3) 以资产管理处名义向学校或师生发出的通知等事项；
- (4) 各类表彰审批、“一票否决”审核等事项；
- (5) 其他需经处长审核的重大事项。

第八条“福建理工大学招标采购合同专用章”印章用于学校招标、采购合同专用。必须经过严格履行合同审核，方可盖印。

(1) 3万以下合同，须填写合同审核表，经费负责人或领导审核签字后盖印；

(2) 3万以上的合同在采资系统走完流程后，按照法务意

见修改定稿后打印，附上合同审核表盖印；

**第九条** 招标采购中心公章的使用范围主要包括：

（一）以福建理工大学招标采购中心名义或与其他单位联合发布的制度、规定、公文、通知、奖状、证书等文件材料；

（二）向上级部门或学校报送的请示、报告、情况说明、工作总结、工作计划等工作文件；

（三）与校内单位联系业务的函件、证明、表格等；

（四）与校外相关单位联系业务工作的介绍信、函件、表格等；

（五）与本单位业务相关的用印，包括招标文件、中标/成交确认书、中标/成交通知书等；

（六）因归档需要加盖公章的材料；

（七）其它需要加盖单位公章的材料须经单位领导审批同意。

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 因紧急情况需盖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，征得同意并报告后方准使用印章。事后，承办人要尽快补办签批手续。

**第十三条** 单位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、证件等上面加盖公章或业务专用章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。

**第十四条** 印章禁止带出本单位在外使用，因特殊情况需要外出用印时，必须经印章负责人在印章使用登记簿上签字同意，并由负责管理印章的人员亲自携带外出用印，印章带出期间，借用人只能将印章用于申请事由，并对印章的安全和使用后果承担一切责任。

**第十五条** 对各类需盖章材料，批准领导要认真核对有关内容，严格把关，确保印章使用的合法性和严肃性，否则，出现问题，将承担相应责任。对未经领导批准的，印章保管人员不得擅自用章，否则，出现问题将承担相应法律责任。

**第十六条** 建立印章使用登记制度，对盖章事由、盖章日期、审批人、经办人等内容由保管人逐项进行登记审核，严格按文件核准印数确保无误方可加盖印章，以便备查。如果涉及行政审批等重大事项的，相关科室须存档（原件或复印件）备查。每年年终，应将印章使用登记簿整理归档。

## **第四章 责任**

**第十七条** 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，视情节轻重给予行政处理和追究法律责任。

**第十八条** 违反本办法给单位造成损失的，将根据违章制度直接追究印章保管人和侵权行为人的责任，造成严重损失或情节

严重的，移送有关机关处理。

## 第五章 附 则

第十九条 资产管理处保管的电子 CA 章参照本办法执行。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。资产管理处拥有最终解释权。

福建理工大学资产管理处

2023 年 11 月