

安徽理工大学安理建设工程管理委员会文件

校建管委〔2016〕5号

关于印发《安理建设工程管理委员会 印章使用管理办法》的通知

管委会各工作机构：

《安理建设工程管理委员会印章使用管理办法》已经管委会办公会议审定，现予以印发，请认真遵照执行。

安理建设工程管理委员会
2016年12月27日

安理建设工程管理委员会印章使用管理办法

第一条 为加强安理建设工程管理委员会(下称“管委会”)印章管理,规范印章使用,保障管委会所属各机构有效开展工作,结合实际,特制定本办法。

第二条 管委会印章由综合处负责管理。综合处指定管理员做好印章的保管、使用和登记等工作。

第三条 实行用印审批制度。一般常规工作、明确事项,由管委会所属机构主要负责人审核后用印;重要或重大事项,经管委会主任审批后用印。

第四条 内容需核实或内容不清的文件材料,涉及个人财产、经济、法律纠纷和其他与管委会工作、业务无关的文件材料不予审核和审批。

第五条 用印遵循如下审批程序:

(一) 经办人填写《安理建设工程管理委员会用印审批单》(下称“审批单”);

(二) 经办人所在机构主要负责人对用印材料进行审核把关,在“审批单”上签字;

(三) 管委会主任审批(重要或重大事项);

(四) 经办人凭“审批单”到综合处办理用印;

(五) 印章管理员审核“审批单”和用印材料,符合审批

程序予以用印；不符合审批程序的，不予用印或报告领导处理。

第六条 印章管理员审核用印材料时，发现有下列情况之一者，不得用印：

- （一）用印申请内容与实际材料不符的；
- （二）空白纸张；
- （三）有圆珠笔、铅笔或不同笔迹不同颜色的签字；
- （四）材料有多处涂改或字迹不清的；
- （五）材料落款名称与印章名称不符的。

第七条 实行用印登记制度。印章管理员负责印章使用登记工作。登记内容包括：使用时间、内容要点、签批领导、用印材料份数、经办人签字等。

第八条 实行用印材料存档制度。印章管理员负责“审批单”、用印登记表和其他相关材料保管、归档工作。

第九条 使用印章应在办公室内，确需将印章带出办公室使用的，须经综合处负责人批准。

第十条 印章管理员须亲自对用印材料进行用印，不得将印章交于他人进行用印。

第十一条 印章管理员应采取措施妥善保管印章，确保印章安全。若遇特殊情况，须及时报告领导处理。

第十二条 管理员在节假日、出差或因其他事务不能履行管理员职责时，应将印章移交给综合处负责人代管。

第十三条 违反本办法用印的，将视情追究其责任。

第十四条 本办法由综合处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

附件：

安理建设工程管理委员会用印审批单

编号（印章管理员填写）：

经办人		日期		份数	
用印材料 内容要点					
经办人所在机 构负责人签字		管委会主任 签 字			

安徽理工大学安理建设工程管理委员会综合处 2016年12月27日印
