

西安建筑科技大学处室文件

西建大指〔2023〕2号

工程建设指挥部印章使用管理办法（试行）

第一条 为加强工程建设指挥部行政印章管理，维护印章的权威性、严肃性，确保印章使用和管理规范化、制度化，根据西建大党办【2019】7号文件有关规定，结合工程建设指挥部工作实际情况，制订本办法。

第二条 工程建设指挥部印章包括部门印章，策划部、工程部印章（以下简称“两部印章”），所有印章由校长办公室统一办理刻制并发文启用。

第三条 部门印章由综合管理科统一管理，专人负责保管和使用；两部印章由两部部长指派专人保管和使用，所有印章应严格用印手续。

第四条 部门印章使用的范围和程序：

（一）以工程建设指挥部名义向上级部门报送的正式文件用印，必须经工程建设指挥部办公室主任（以下简称主任）审阅、签字后，由综合管理科统一登记用印。

（二）校内各类报送材料、常规性部门报表，工作联系单等经相关科室负责人审核，由主任或两部部长审阅、签字后，方可登记用印。

（三）由部门编号的会议纪要，需提交综合管理科统一编号登记，方可用印。

（四）工程变更、签证、结算审核、竣工验收、付款材料等工程建设相关资料，由主任或两部部长审阅，并办理用印单后，方可用印报送。

（五）所有归档资料需加盖印章时，需档案管理员审核，综合管理科复核、办公室副主任签字后方可登记用印。

（六）其他情况，须经主任或两部部长签字后，方可登记用印。

第五条 有下列情况之一者，印章管理人员不得用印。

（一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；

- (二) 未经部门领导签发批准的文件、材料;
- (三) 与本部门工作、业务无关的文件、材料;
- (四) 空白的介绍信、证件、奖状、表格、纸张等;
- (五) 其他未列举的不得用印的事项。

第六条 印章管理人员用印时，必须检查审批手续，要求用印人填写《工程建设指挥部印章使用登记表》(附件)。发现审批手续不全或批准权限不当，不符合相关规定，应拒绝用印。

第七条 所有用印材料，均应保留审批人签批的原稿或复印件存档备查。

第八条 印章原则上不得带离办公室。如因特殊情况需在办公室以外的地点使用印章，需由用印部门提出书面申请，报主任批准后，方可带离办公室，印章管理人员应在用印现场监章。

第九条 严格控制部门印章的使用范围，凡用两部印章可以办理的事项，不得使用部门印章。

第十条 两部印章的使用，须经部长批准或授权。

第十一条 部门印章和两部印章未经批准不得私自用印，若未经批准用印、造成严重后果的，按照问责制度追究印章负责人和用印人责任。

第十二条 本办法由综合管理科负责解释，自发布之日起试行。

附件

工程建设指挥部印章使用登记表

日期	事由	份数/页数	用印人	审批人	发送单位
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
.....					