

南京工业大学(基本建设处)

南工基〔2021〕3号

基本建设处印章管理办法

为规范基本建设处印章管理，避免因印章管理不当出现的各类问题，切实维护学校利益，特制定本办法。

一、印章分类

基本建设处现有印章为南京工业大学基本建设处行政印章。

二、印章管理

1. 基本建设处印章须由学校批准刻制、启用及撤销。

2. 基本建设处印章由基本建设处综合事务管理岗专人管理。管理人员应政治素质高，坚持原则，富有责任心，保密观念强。印章保管场所安全可靠。

3. 印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章原则上不得带离保管地，如确因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，须经处领导同意批准，印章管理人员必须在使用印现场监章。印章管理人员不能到现场的，可指定专人带出，印章带出期间，带出人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。

4. 印章的使用须严格履行审批手续，不符合规定和未经处领导签发的文件、资料、合同、协议等不得用印。经办人按照《用

印登记本》要求，标明用印时间、事由、数量等，经办人、批准人均要签字。

5. 空白书面上不得用印。

6. 印章管理人员不在时，由处长指定专人代管，双方做好印章的交接手续。

7. 对不符合用印手续的要求，印章保管人应拒绝办理，并及时上报处领导。

三、印章使用范围

1. 以基本建设处的名义向学校及主管部门报送的请示、报告、公函、各类统计报表以及对外签发的函件等。

2. 以基本建设处的名义向校内外单位发出的函件。

3. 申请使用学校印章的“南京工业大学用印单”。

4. 与校外同级（含以下）单位联系商洽工作的介绍信、公函等。

5. 部门出具的证明及有关资料。

6. 部门同意的物品出校门放行证明。

7. 按照有关规定须加盖印章的文件和材料。

8. 与基建工程相关的行政印章：

（1）工程变更（签证）审批单；

（2）建设工程请款单；

（3）开、竣工报告；

（4）竣工验收证明；

（5）送审竣工资料；

（6）月度用款审核表；

- (7) 甲供材（设备）应急采购报告；
- (8) 项目整改通知单；
- (9) 封样封条；
- (10) 施工图报审；
- (11) 甲供材清单；
- (12) 甲供材（设备）申报表；
- (13) 施工用水、电证明；
- (14) 其它关于工程项目的资料审核验收等。

四、印章使用程序

1. 向学校及主管部门报送的请示、报告、公函等须经处长同意并签字。

2. 以南京工业大学基本建设处名义签订的合同须经处长同意并签字。

3. 以基本建设处名义向校内外单位发出的函件须经分管处长同意并签字。

4. 申请使用学校印章的“南京工业大学用印单”须经处领导同意并签字。

5. 与校外同级单位联系商洽工作的介绍信、公函须经分管处长同意并签字。

6. 基本建设工程变更签证、基建工程消防验收、基建工程竣工验收等材料须经分管处长同意并签字。

7. 物品出校门放行证明须经有关项目负责人同意并签字。

五、责任追究

坚持“谁管理谁负责、谁审批谁负责、谁经办谁负责”原则，

因印章使用过错行为导致学校遭受损失的，按照相关规定追究相关责任人责任。

六、 本办法由基本建设处负责解释，自颁布之日起执行。

