

# 西北工业大学后勤产业集团文件

后勤字〔2020〕24号

## 关于印发《西北工业大学后勤产业集团 印章管理规定》的通知

各单位：

《西北工业大学后勤产业集团印章管理规定》已于2020年6月10日党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 西北工业大学后勤产业集团 印章管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范集团印章的管理,维护印章的严肃性,根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发〔1999〕25号)等规定,结合集团实际情况,特制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括集团党委印章、集团印章、集团财务专用章、下属各中心(部室)印章及集团领导个人印鉴等。

**第三条** 印章的外在表现形式包括实物印章和电子印章。本办法所称电子印章是指将实物印章通过数字技术进行加密,以数字认证存储介质方式,在电子文件中应用的电子版的印章。目前电子印章仅限于集团党委印章及集团印章。

## 第二章 印章的使用范围

**第四条** 集团党委印章、集团印章使用范围

- (一)以集团名义上报上级部门或学校各部门的报告、请示、介绍信等;
- (二)以集团名义对外联络、交流合作的各类文书等;
- (三)以集团名义下发、转发的各类文件、通知、决定等;
- (四)以集团名义签订的各种协议书、合同等;
- (五)经集团党、政领导批准使用印章的文书。

**第五条** 各中心(部室)印章使用范围

(一) 各中心(部室)印章的使用范围仅限于集团内部公文流转等文书中使用,超出集团范围使用无效;

(二) 以各中心(部室)名义上报集团的报告、请示等;

(三) 各中心(部室)下发或转发集团的各类文件、通知、决定等;

(四) 经各中心(部室)负责人批准使用印章的文书等。

**第六条** 集团财务专用章按照规定审批后使用。

### **第三章 实物印章的管理**

#### **第七条 印章的刻制**

(一) 新刻制集团党委印章和集团党委领导个人名章,须经集团办公室主任初审并报集团党委书记批准。

(二) 新刻制集团印章和集团领导个人名章,须经集团办公室主任初审并报集团总经理批准。

(三) 新刻制的中心(部室)印章须经中心(部室)负责人初审、集团分管领导复核,上报至集团办公室,由集团办公室报总经理批准。

(四) 新刻印章经集团党委书记或总经理批准后,由集团办公室统一到指定地点刻制,任何单位和个人不得擅自刻制,刻制后的印章由集团办公室印模存档。

#### **第八条 印章的保管**

(一) 集团党委印章、集团印章及集团领导个人名章由集团办公室指定专人保管,不得私自外借或委托他人保管。

(二) 中心(部室)印章由各中心(部室)指定专人负责保管,印章的使用管理情况由集团办公室进行监督和检查。

## 第九条 用印审批程序

### （一）集团党委印章

集团各党支部需要加盖集团党委印章的，用印人员应填写《后勤产业集团党委用印审批单》，经党支部书记同意后，报请集团党委书记审批，经审批同意后，方可盖章。集团党委组织员对印章审批程序进行复核，印章管理人根据用印审批加盖集团党委印章，并对用印情况进行登记，由用印人填写《后勤产业集团印章使用登记表》。

### （二）集团印章

集团各中心（部室）需要加盖集团印章的，用印人员应填写《后勤产业集团用印审批单》，经本中心（部室）负责人同意后，报请集团领导审批，经审批同意后，方可盖章。集团办公室印章管理人对印章审批程序进行复核，根据用印审批加盖集团印章，并对用印情况进行登记，由用印人填写《后勤产业集团印章使用登记表》。

### （三）中心（部室）印章

各中心（部室）印章使用由中心（部室）负责人批准，各中心（部室）印章保管人员应制定印章使用登记表，完整登记用印情况，并由用印人签字登记。各中心（部室）应参照集团印章管理规定，做好印章管理和规范使用工作。

### （四）印章的外借

集团印章原则上不借出使用，特殊情况需将集团党委或集团印章借出使用时，应按规定填写《后勤产业集团党委印章外借审批单》或《后勤产业集团印章外借审批单》，报集团党委书记或

总经理审批同意后方可借出。

(五) 有下列情况之一者，不予用印：

1. 未经审批手续的；
2. 《后勤产业集团用印审批单》内容与实际材料不符的；
3. 任何空白的介绍信、表格、纸张；
4. 多处涂改或字迹不清的；
5. 落款名称与印章名称不符的。

#### **第十条 印章封存或销毁**

(一) 停止使用的集团和各中心（部室）印章，应一律交至集团办公室封存，未经集团党委书记或总经理批准，不准启用。

(二) 中心（部室）因名称变更、撤销等情况停止使用的印章，须及时将旧印章送交至集团办公室，经集团分管领导审核，集团办公室复核并报集团总经理批准方可封存或销毁，经办人需登记签字。印章销毁的预存期为两年，无特殊情况的，预存期满后予以销毁。

#### **第十一条 印章遗失、盗盖及私盖的处理**

(一) 集团、中心（部室）印章遗失，应立即向集团领导汇报，并由集团、中心（部室）尽快采取刊登公告等补救措施，将损失或影响减少到最低限度。

(二) 集团财务专用章遗失，应立即向有关领导和相关业务部门报告，并采取相应的补救措施，将损失或影响减少到最低限度。

(三) 印章遗失、盗盖及私盖，将根据损失或影响程度，追究印章保管人及相关负责人的责任。

## 第四章 电子印章的使用与管理

**第十二条** 根据学校办公信息化需要,由学校办公室以集团实物印章为蓝本制作集团党委、集团电子印章。

**第十三条** 电子印章仅适用于在学校办公自动化系统中公文流转使用,不得用于其他用途。电子印章应由集团办公室专人管控,并在指定机器和特定环境中使用。

**第十四条** 电子印章的使用和管理参照实物印章的管理规定执行。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本规定由集团办公室负责解释。

**第十六条** 本规定自发布之日起施行。

附件 1

S 封牌

## 后勤产业集团党委用印审批单

用印 单位		经办人		日期	
用印 事由					用印 数量
用印 类别	<input type="checkbox"/> 中共西北工业大学后勤产业集团委员会 <input type="checkbox"/> 集团党委电子印章 <input type="checkbox"/> 党委书记印鉴				
党支部意见			集团党委组织员复核		
批准人（签字盖章）： 年 月 日			复核人（签字）： 年 月 日		
党委书记意见：          批准人（签字盖章）： 年 月 日					

附件 2

## 后勤产业集团用印审批单

用印单位	经办人	日期	
用印事由			用印数量
用印类别	<input type="checkbox"/> 西北工业大学后勤产业集团 <input type="checkbox"/> 集团电子印章 <input type="checkbox"/> 总经理印鉴		
中心（部室）意见：			
批准人（签字盖章）： 年 月 日			
集团领导意见：			
批准人（签字盖章）： 年 月 日			



附件 3

**后勤产业集团印章使用登记表**

日期	事由	上报单位	批准人	使用人 签字	备注

### 后勤产业集团党委印章外借审批单

外借支部		外借申请人	
外借时间		归还时间	
外借事由			
用印文件名称			
用印数量		外借类别	
党支部意见		集团党委组织员复核	
批准人（签字盖章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		复核人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
党委书记意见：          <div style="text-align: right;">批准人（签字盖章）： 年 月 日</div>			

附件 5

## 后勤产业集团印章外借审批单

外借单位		外借申请人	
外借时间		归还时间	
外借事由			
用印文件名称			
用印数量		外借类别	
单位意见		集团分管领导意见	
批准人（签字盖章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		批准人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
总经理意见：          <div style="text-align: right;">                     批准人（签字盖章）：                      年 月 日                 </div>			

后勤产业集团

	董事长		总经理
	党委书记		副总经理
			财务总监
			副总会计师
	工会主席		总工程师
	纪委书记		副总经济师
	监事会主席		副总会计师