

广东科技学院文件

广科院字〔2013〕71号

关于印发《广东科技学院二级部门公章管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

《广东科技学院二级部门公章管理办法（试行）》业经院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请按要求执行。

特此通知。

附件：广东科技学院二级部门公章管理办法（试行）

广东科技学院

2013年5月8日

附件：

广东科技学院二级部门公章管理办法（试行）

为进一步加强学院二级部门公章的管理，规范二级部门公章使用流程，实现学院公章管理的规范化、制度化，保持公章的权威性、严肃性和安全性，根据上级有关规定，并结合学院工作实际，特制定本办法。

第一章 二级部门公章的刻制、启用与废止

第一条 学院二级部门需刻制公章的，须填写《广东科技学院印章刻制申请表》（附件1）及《南博集团印章刻制审批表》（附件2），经审批后，由学院办公室负责到指定地点统一刻制，各部门不得自行刻制公章。如因部门名称变更需新刻公章的，须将旧章交回方可申请刻制新公章。

第二条 新刻制的公章须由学院办公室验印登记存档后方能启用；作废的公章，须交回学院办公室集中封存或销毁。

第二章 二级部门公章的管理

第三条 二级部门公章的管理要坚持“专人管理”的原则，分别存放在各二级部门，所有二级部门公章必须由部门负责人保管。

第四条 二级部门公章不得随意交他人代为使用或携带外出办理公务。因特殊情况公章需外借办理公务时，须由部门负责人

人亲自携章外出使用。

第五条 部门负责人因病假、事假需交他人代为管理使用时，应妥善做好公章的交接手续，包括交接日期、交接时间、使用登记等。部门负责人发生变更的，须及时报学院办公室变更登记。

第六条 学院各二级部门的所有公章，只能用于在职责范围内处理公务，不得用于对外签订协议、合同等法律文书。凡因非法、越权使用二级部门公章给学院造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，学院将视其情节轻重对责任人追究行政责任；涉及违反法律的，将移交司法部门依法追究其法律责任。

第三章 二级部门公章的使用

第七条 二级部门公章使用《二级部门公章使用登记表》(附件 3)，由二级部门指定专人保管，并于每学期末将《二级部门公章使用登记表》交回学院办公室存档。

第八条 公章使用的流程。

1. 提出用章申请。用章申请人到二级部门按照要求认真填写《二级部门公章使用登记表》。
2. 部门审核。二级部门负责人对申请盖章的文件进行审核，并在《二级部门公章使用登记表》上签名确认。
3. 盖章。在文件上加盖公章。

第四章 附 则

第十条 本管理办法由学院办公室负责解释。

第十一条 本管理办法自公布之日起执行。

附件： 1. 广东科技学院印章刻制申请表
2. 南博集团印章刻制审批表
3. 二级部门公章使用登记表