

华侨大学实验室与设备管理处文件

设备〔2021〕3 号

关于印发《华侨大学物资采购中心印章 使用和管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范印章管理，现将《华侨大学物资采购中心印章使用和管理办法》予以印发，即日施行。

实验室与设备管理处

2021 年 1 月 13 日

华侨大学物资采购中心印章使用和管理办法

华侨大学物资采购中心是负责学校货物与服务采购的归口管理部门，统一负责学校货物与服务采购管理工作。为了加强物资采购中心印章的使用管理，保证用印工作的严肃性，进一步规范采购工作办事程序，特制定本办法。

一、印章的管理

第一条 物资采购中心所有印章，包括：“华侨大学物资采购中心”（以下简称“公章”）、“华侨大学物资采购中心合同专用章（1）”（以下简称“合同章 1”）、“华侨大学物资采购中心合同专用章（2）”（以下简称“合同章 2”），均适用本办法。

第二条 印章由物资采购中心指定专人妥善保管，“合同章 1”存放于厦门校区，由物资采购中心秘书保管，“公章”“合同章 2”存放于泉州校区，由物资采购中心秘书保管。未经中心领导准许，不得把印章交给他人管理和使用。

第三条 印章管理人员不得在空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

第四条 印章使用应在物资采购中心办公室内，不得擅自委托他人代管，原则上不得将印章携带出中心办公室以外使用。特殊情况必须携出使用时，需经中心领导批准并要详细地记载用印情况。

第五条 物资采购中心经办人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

第六条 印章的管理应遵循保密要求，要随用随开锁，严防私用、盗用，以确保印章的安全。印章遗失时须立即向中心领导及保卫部门报告，并依法公布作废。

二、用印范围及程序

第七条 公章的使用范围为以物资采购中心名义签发的文件、文书，包括通知、通告、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等；代表物资采购中心对外联系的介绍信；需证明的各种材料等公文。使用公章必须经物资采购中心主要领导审批同意后，由物资采购中心登记、编号、用印。不符合印章使用程序的，不予办理。

第八条 合同专用章的使用范围为由物资采购中心经办的采购项目合同、协议等。使用合同专用章时，须由购买单位项目负责人审核内容无误后在合同、协议等文件上签字并提出用印申请，经物资采购中心经办人审核、登记、编号后，方可加盖合同专用章；学校集中采购限额以下的自行采购项目，若确需使用合同专用章，须使用单位提出书面用章申请，经物资采购中心领导审核同意后，方予办理合同专用章印章使用。

第九条 每次用印，用印人应在印章使用登记表上记录用印详情备查。记录内容为用印日期、用印单位、用印事由、致何单位、经办人、用印数等。

三、印章的启用和变更

第十条 因名称变更、机构调整或印章受损等原因，需要刻制或更换印章，由物资采购中心提出申请，执行学校刻制印章审批流程，按照相关印章规定统一制作。

第十一条 新印章启用前，物资采购中心要行文明确启用时间，说明同时废止旧印，并收回旧印章，按学校规定销毁或封存。

四、附则

第十二条 私刻本单位公章，或者伪造负责人签字的，追究其法律责任。

第十三条 本办法未尽事宜由物资采购中心负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行。