

# 国有资产管理处印章管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 国有资产管理处（以下简称国资处）职责范围内的各类印章是国资处代表学校进行各类资产管理中行使职权的重要凭证和工具。为规范处内各类印章的保管和使用行为，有效控制印章使用带来的各种政治、经济与法律责任风险，维护学校的利益，制定本办法。

**第二条** 国资处所有印章均从学校领取、发放至相关科室保管人、监督使用和回收上交报废。

**第三条** 国资处所有印章仅用作印于文件上表示证明或签署。学校授权国资处保管和使用的公章包含江苏医药职业学院国资处行政章和江苏医药职业学院合同专用章。处领导授权处内相关工作人员保管和使用领导签名专用章。

**第四条** 国资处所有印章的保管和使用的决定权归处长，处长根据实际工作需要，进行印章授权管理。

## 第二章 印章的管理

**第四条** 处内人员须依据职责和岗位风险防控要求，负责各类印章管理工作，主要包括印章的保管和使用。

**第五条** 国资处相关科室负责人可依岗位职责领取并保管相关印章。

**第六条** 印章必须由保管人妥善保管，不得转借他人。

**第七条** 印章持有情况纳入保管人离岗离职时移交工作的一部分，印章保管人须办理归还印章手续后方可办理离岗离职手续。

### **第三章 印章的使用**

**第八条** 各类印章使用应具备的条件为：

1. 江苏医药职业学院国资处行政章仅限于与之相对应的性质文件方能盖章。非特殊情况，不得当“专用”印章使用。

2. 江苏医药职业学院合同专用章仅限于国资处负责的招标采购类合同、协议签订时专用。

3. 处领导私人签名章适用于签发文件、上报材料、报表和报告等事项的私人签名章。

**第九条** 印章的使用程序

1. 印章使用人需使用公章时，必须将所需盖印的文件资料上报处长审阅无误签字批准后，印章保管人方可加盖公章。

2. 印章使用人需使用处领导私人签名章时，必须经过其本人确认后方可盖章。特殊情况下，可通过电话等方法确认（留有记录）。如文件资料上已有处长签字，则不用加盖处领导私人签名章。

3. 印章保管人对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后方可盖章。

4. 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经学

校法律顾问审核签字。涉及重要特殊事项，须经分管校领导审阅签字。

5. 印章原则上不许带出国资处办公场所，确因工作需要将印章带出使用的，应事先报备，经处长批准后方可由两人以上共同携带使用。

## 第四章 责任

**第十条** 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向处长报告。

**第十一条** 全处人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

**第十二条** 违反本规定，给国资处或学校造成损失的，由国资处对违纪者追究责任并索赔相应损失，情节严重的，移送有关机关处理。

## 第五章 附则

**第十三条** 本办法解释权归国资处。

**第十四条** 本办法自颁布之日起试行。

国有资产管理处

2020年4月18日