**上海电力学院基建处行政公章使用管理办法**

 上海电力学院基建处行政公章指“上海电力学院基建处公章”，以下简称“公章”。为规范基建处公章的使用管理，维护行政公章的权威性、严肃性，结合本部门的实际情况，制定本管理办法。

**一、公章的使用范围**

1、基建处向学校及主管部门报送的请示、报告、公函等，代表基建处对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，签订的与基建工程相关的各类合同、项目协议、技术核定单、签证、各类验收材料等；

2、其它按照有关规定须加盖公章的材料。

**二、公章的使用要求**

1、基建工程技术核定单、联系单、签证、基建工程消防验收、基建工程竣工验收等材料需经处长签字同意后，方可盖章；

2、学校大修费支付的以上海电力学院名义签订的与基建工程相关的基建工程勘察、设计、施工及材料设备合同，需经处长签字同意后，方可盖章；

3、凡涉及到经费往来的各类报表、报告、申请等必须由处长签字同意后，方可盖章；

 4、与校内、外同级（含以下）单位联系商洽工作的介绍信、公函及物品出校门放行证明等盖章时均应由处领导或科长签字同意后，方可盖章；

5、一般报送材料、便函及其它按照有关规定须加盖印章的文件和资料，由审核材料的处领导或科长同意后，方可盖章；

6、凡启用公章，经办人都要先出示领导签字，然后在“公章启用登记表”上签字并填写清楚时间、文件材料名称、份数等，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章，否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担；

7、特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向处领导取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续；

8、严禁在空白的纸张、表格、信函、合同、协议、证明及介绍信等上面加盖行政公章；

 9、批准用印的负责人必须对用印后果负责。

**三、公章的保管**

1、公章由专人管理，管理人员应政治素质高，要坚持原则，富有责任心，保密观念强，公章保管场所安全可靠；

2、公章管理人员不得将公章随意委托他人代管、代取、代用。公章原则上不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用公章，须经处领导批准，公章管理人员必须在用印现场监章。

3、公章保管人因事离岗时，须由处领导指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章保管人外出，移交公章时，需由处领导同意。

4、保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

5、公章遗失应及时上报，对外登报作废。

四、本办法由基建处负责解释，自公布之日起实施。

 上海电力学院基建处

二○一四年一月六日