

宁波工程学院校园建设与后勤管理处
宁波市联勤服务有限责任公司 文件

宁工校建〔2024〕15号

关于印发《校建处、联勤公司及内设机构印章管理与使用规定》
的通知

各有关部门：

经2024年4月18日后勤党总支、校建处党政联席会议和联勤公司董事长、总经理联席会议研究决定，通过《校建处、联勤公司及内设机构印章管理与使用规定》（修订稿），现予以印发，请做好宣传贯彻执行。

宁波工程学院校园建设与后勤管理处



宁波市联勤服务有限责任公司



校建处、联勤公司及内设机构印章管理与使用规定

第一章 总则

第一条 为保证校园建设与后勤管理处、联勤公司印章使用的合法性、严肃性和安全性，避免印章管理和使用出现不规范行为，特制定本规定。

第二条 本规定适用于校园建设与后勤管理处、联勤公司所有印章的管理和使用。

第二章 印章的刻制与销毁

第三条 联勤公司内设机构向综合办公室提出刻制申请，经总经理批准后，由综合办公室负责办理。

第四条 印章刻制完毕，综合办公室应留下印模并做好印章启用发文公告和保管人授权登记台帐。

第五条 任何部门和个人均不得私自刻制公章。对私自刻印、伪造公章的行为，将追究其法律责任。

第六条 如更换新印章，各部门应在新印章启用同时将旧印章交由综合办公室收回。办公室做好台帐登记并负责销毁，必要时发布公章作废公告。

第三章 印章的管理与使用

第七条 校园建设与后勤管理处、联勤公司印章、联勤公司法定代表人专用章等由主要负责人授权综合办公室专人负责保管，联勤公司财务专用章、宁波工程学院食堂财务专用章由联勤公司总经理授权财务部专人负责保管，内设机构的各部门印章由部门负责人负责保管。

第八条 各类印章应安排专人保管，由综合办提出保管建议，签署授权保管书，保管人要遵守使用规矩，原则上不得擅自将印章带离办公地点，不得擅自托交他人。因工作需要确需带章外出办事时，须经分管领导批准后由综合办专人陪同使用。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第九条 印章保管人因事离岗时，须由部门负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十条 严格按照印章使用审批制度。各部门印章使用，由部门负责人负责把关。校园建设与后勤管理处、联勤公司印章使用，须填写《校园建设与后勤管理处、联勤公司印章（证）使用申请表》，经分管领导审核，报校建处处长、联勤公司总经理批准后使用。

第十一条 员工办理各类证明或需用单位介绍信时，须经所在部门负责人签署意见后用印，严禁在空白证明或介绍信上用印。员工办理收入证明时，须经所在部门负责人同意、财务部审核、报总经理批准后用印。

第十二条 如有印章遗失或使用不当，应及时查明原因并采取补救措施。若给校建处、联勤公司造成经济损失或不良社会影响者，校建处、联勤公司将追究当事人行政、法律及经济责任。

第十三条 后勤党总支印章参照本办法执行，印章日常由组织员保管。

第四章 附则

第十四条 本规定经 2024 年 4 月 18 日党政联席会议及联勤公司董事长、总经理联席会议审议通过，由综合办公室负责解释，自 2024 年 5 月 1 日起实施。

宁波工程学院校园建设与后勤管理处
宁波市联勤服务有限责任公司

2024 年 4 月 18 日

主题词： 印章管理与使用 规定

宁波工程学院校园建设与后勤管理处
宁波市联勤服务有限责任公司

2024 年 4 月 23 日印发