

西北农林科技大学后勤管理服务中心文件

后勤〔2024〕7号

关于印发《后勤管理服务中心公章使用 管理办法》的通知

各部门：

《后勤管理服务中心公章使用管理办法》已经2024年11月8日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务中心

2024年11月13日

后勤管理服务处公章使用管理办法

第一条 为进一步加强后勤管理服务处公章管理，确保公章安全和使用规范，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公章包括党委印章、行政印章。

第三条 党委印章由党委秘书管理，行政印章由行政秘书管理，未经批准不得随意交由他人管理和使用。因故需要临时交接，应严格办理交接手续。

第四条 公章使用遵循先审批后使用原则。

第五条 以后勤党委、行政名义发出的公文，按照公文办理规定，由相关业务单位拟稿，经分管领导核稿、办公室分管领导审核，后勤党委文件由书记签发，行政文件由处长签发，办公室盖章。

第六条 以后勤名义签订的合同、协议盖章，应有主要领导签字；聘用合同（协议）盖章须填写《后勤管理服务处合同审签单》，并附聘用人姓名，经相关负责人审签。

第七条 各类公函、报表、报告、工程资料、申报材料、证明材料等文件盖章，应有分管领导签字，重大事项还应有党政负责人签字。原件上领导不能签字的，应有同式文件一份供领导签字存档。

第八条 职工个人需要使用公章的，须由其所在单位审核、分管领导签字后，办公室盖章。

第九条 用章时应注意落款单位必须与公章一致，用章位置恰当，要骑年盖月，字迹端正，图形清晰。

第十条 空白介绍信、空白表单、空白证件、空白纸张及未经审批的文档材料一律不得加盖公章。

第十一条 公章管理人员必须认真负责，严格履行公章使用登记手续，遵章守纪，秉公办事。

第十二条 公章管理人员应妥善保管公章，不得随意乱放，下班时间和节假日期间应采取防盗措施。

第十三条 本办法由办公室负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起执行，《后勤管理处后勤服务中心公章使用管理办法》（后勤〔2024〕3号）、《后勤服务中心党委公章使用管理办法》（后勤〔2024〕4号）同时废止。

抄送:

后勤管理服务处办公室

2024年11月13日发
