

基建处印章管理办法

为了规范基建处印章的管理，维护学校形象及合法权益，实现印章管理的制度化和规范化，特制定本办法。基建处所有用印手续均按照本办法履行签字审核手续。

二、印章的分类

基建处的印章根据用途分别为：哈工大基建处公章、基建工程预结算章、工程项目管理专用章、处长名章。

三、具体内容

（一）管理

1. 各类印章的使用，须严格履行用印审批手续。不符合规定和不经主管领导签发的文件、资料等，公章保管人有权拒印。
2. 任何情况不得携出各类公章或外借。若因工作需要，确须将印章带出，需提交申请，经处长批准，方可由指定专人带出。公章带出期间，带出人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用承担一切责任。
3. 各类公章的保管人严格执行处内印章管理制度，不得私自使用公章，不因任何人指示、要求而违规用章。
4. 任何人不得以任何事由要求在空白书面上加盖公章、工程项目管理专用章、基建工程预结算章。
5. 保管人员不在时由处长指定人员代管，双方做好印章的交接。

（二）各类印章的使用范围

1. 基建处公章的使用范围

- (1) 以基建处名义对外签发的文件；
- (2) 与相关单位联合签发的文件；
- (3) 项目管理办公室对外提供的报告；
- (4) 单位出具的证明及有关资料；
- (5) 以基建处名义办理的其他业务。

2. 建设工程预结算章

- (1) 工程进度结算书；
- (2) 工程结算书。

3. 工程项目管理专用章

- (1) 工程建设中向施工单位下发的工程联系单；
- (2) 工程内业资料；
- (3) 图纸会审记录、分项工程检查及验收资料；
- (4) 图纸变更及现场签证等与工程有关资料。

(三) 各类印章的管理

1. 基建处公章的保管与使用

- (1) 基建处公章由综合办专人负责保管与使用；
- (2) 以基建处名义上报、外送、下发的文件、资料等，由经办人填写《哈工大基建处用印审批单》，写明用印事由，并经处长审核同意后，方可用印。

2. 工程预结算章、处长名章的保管与使用

- (1) 工程预决算章由综合办专人负责保管；
- (2) 需盖工程预结算章的文件，须有审核人、专业负责人签

字及处长签字或盖章，方可用印；

(3) 处长名章由处长自行保管。

3. 工程项目管理专用章

(1) 工程项目管理专用章由综合办专人负责保管与使用；

(2) 图纸会审记录、图纸变更、现场签证、工程联系单和工程内业资料需由专业负责人、主管副处长签字，方可用印。

四、失职责任

由于审批人的过错决定或者印章保管人的过错行为履行盖章手续而导致学校遭受经济损失的，责任人应当负责赔偿或者由处长办公会讨论，酌情提出相应的经济处罚建议，并上报主管领导。