# 国有资产管理处公章管理制度

公章是管理部门行使职权、职能的标志。为了加强公章管理，确保工作的严肃性，根据学院《关于印发<印章管理规定（试行）>》（党政办〔2017〕1号）的有关规定，制定如下制度：

1. 使用范围：以国有资产管理处名义签发的文件、文书，包括各类通知、报告、请示、计划、报表等，需国有资产管理处证明的各类材料，与我处的各类合同、协议、授权书、承诺书及其他需要的签章。
2. 公章使用程序：因公需要加盖公章的资料需经科室负责人审阅（批准），处领导同意后，方可加盖公章。

因私（国资处工作人员个人证明材料）需要加盖公章的资料，由公章管理人员按照学院有关规定和实际情况决定是否加盖公章。

三、其他情况需加盖公章时必须由处长签字（同意）。

四、未经处领导批准，任何人不得加盖国有资产管理处公章，严禁公章私用，印章一律不得在空白纸页上使用。

五、特殊情况紧急使用公章的，由公章使用人以书面形式写明理由，并由处领导电话通知公章管理人员，方可使用。

六、公章禁止带出本单位以外使用。特殊情况，需经处领导同意后方可带出。

七、公章管理人员必须认真负责，严格按照学院和处室管理规定办事。

八、申请盖章者的材料不符合公章使用管理规定，公章管理人员有权拒绝盖章。

九、国有资产管理处公章由指定专人具体负责。