南京航空航天大学

将军路校区管理委员会/江北新区国际校区规划与建设办公室文件

党政字〔2022〕1号

将军路校区管委会/江北国际校区规建办公章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对单位内各类公章的管理，确保公章管理、使用的严肃性与规范性，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 本办法适用于本单位内的“南京航空航天大学将军路校区管理委员会”（以下简称“管委会公章”）、“南京航空航天大学江北新区国际校区规划与建设办公室”（以下简称“规建办公章”）和“南京航空航天大学将军路校区管理委员会党政办公室”（以下简称“校区党政办公章”）。

第三章 使用范围

第三条 本单位各类公章使用范围如下:

（一）管委会公章

1. 以将军路校区管委会名义向上级或同级单位报送的请示、报告、公函及各类申报材料、报表等;

2. 以将军路校区管委会名义按照公文处理程序规定制发的文件;

3. 经属地认可的、以学校名义向属地报送的将军路校区各类相关请示、报告、总结、申报材料及报表等;

4. 其他特殊用印。

（二）规建办公章

1. 以江北国际校区规建办名义向上级或同级单位报送的请示、报告、公函及各类申报材料、报表等;

2. 以江北国际校区规建办名义按照公文处理程序规定制发的文件;

3. 经属地认可的、以学校名义向属地报送的江北国际校区规划与建设相关的各类请示、报告、总结、申报材料及报表等;

4. 其他特殊用印。

（三）校区党政办公章

1. 以校区党政办名义向校内同级单位报送的报告、公函及相关申报材料、报表等;

2. 以校区党政办名义参照公文处理程序规定制发的单位内部文件;

3. 经属地认可、单位授权的，以本单位党政办名义向属地机关部门报送的相关请示、报告、总结、申报材料及报表等。

4.校区党政办工作范围内的其他特殊用印。

第四章 公章管理

第四条 公章使用须经相关负责人审批。管委会公章、规建办公章的使用由本单位党政负责人审批，用印人原则上应提请用印事项所涉工作的主管领导审批；校区党政办公章的日常使用由校区党政办主任审批，需提交本单位党政联席会审议的事项用印，在会议审议通过后方可授权使用，其他非常规用印须向单位负责人申请审批。

第五条 公章由专人管理，公章管理人员需对公章的使用进行审核、登记。经审查用印文件的内容、格式无误后，向相关负责人予以当面/电话确认，并进行用印登记。

第六条 盖印时需确保印章名称与用印件的落款一致，印迹端正、清楚、位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，骑年压月处）。代用印章要注明“代章”。

第七条 严禁在空白文件、介绍信或凭证、报表等用印。

第八条 公章应确保安全，放置在保险柜或上锁的办公柜内，使用后及时上锁。

第九条 因机构调整、公章损坏等原因需重新刻制公章的，应由公章管理人员按学校程序及时申请办理。

第五章 附 则

第十条 本办法由将军路校区管委会党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：公章使用登记表

附件:

公章用章登记表

公章名称:

日期	内 容	用印数量(次数)	审核领导	经办人

将军路校区管委会党政办公室　　2022 年 4 月 28 日印发