

华中科技大学工会委员会

校工会〔2022〕16号

华中科技大学工会印章管理办法

(经2022年6月14日主席办公会审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范校工会印章管理,根据《华中科技大学印章管理办法》(校办发【2015】10号),结合工会实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于校工会信函、公文、介绍信、证明、证书、申报材料、财务报表、统计报表以及对外签署的合同、协议及其他须用印的文本等。

第二章 印章种类和使用范围

第三条 本办法所指印章包括校工会公章、校工会办公室公章、合同专用章、财务专用章和财务人员公务私章等具有法律效力的印章。

第四条 印章的使用范围

(一) “华中科技大学工会委员会”印章作为校工会公章，代表校工会的法定名称，体现校工会的权利、凭信和职责，用于以校工会名义发出的信函、公文、介绍信、证明、证书、申报书或其他材料。

(二) “华中科技大学工会委员会办公室”印章作为校工会办公室公章，是校工会校内业务行政章，用于处理校工会的校内业务，仅面向校内单位使用。

(三) “华中科技大学工会委员会合同专用章”为履行专项业务而使用的公章，用于校工会对外签订合同时使用。

(四) “华中科技大学工会委员会财务专用章”和财务人员公务私章为履行校工会财务专项业务而使用的印章。

第三章 印章的管理

第五条 校工会公章和办公室公章（以下简称公章）由校工会综合管理办公室（简称综合办）负责保管和使用；合同专用章、财务专用章和财务人员公务私章由校工会财务与福利工作部（简称财务部）负责保管和使用。相关部门应指定专人负责印章管理工作。

第六条 校工会所有印章均由综合办负责登记、留样并记录印章保管及使用责任人。交接工作时，应严格办理交接手续，填写《印章交接单》，登记交接日期、管理印章类别。交接人签字认可后存档备查。

第七条 印章应存放于专用保险柜，随用随锁，假日加封。

第八条 印章管理人员应注意印章保养，确保用印质量。盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第九条 印章若遗失或损坏，须立即向主席、学校办公室报告，按流程申请配置新印章，并由综合办公布原印章作废。

第四章 印章的使用

第十条 印章的使用实行“领导审批、登记备案”制度。

第十一条 印章的经办人，只限于本单位职工，严禁对非本单位人员使用。

第十二条 公章的使用需经工会主席或分管主席批准，印章管理人员核验领导签字，确认无误并严格登记后，方可加盖相应公章。

第十三条 合同专用章的使用需按照《华中科技大学工会合同管理办法》，经相关负责人审核批准，印章管理人员核验领导签字，确认无误并严格登记后，方可加盖合同专用章。

第十四条 财务专用章和财务人员公务私章的使用应按照财务管理规范执行。

除正常的财务需要而用财务专用章和财务人员公务私章外，其他事项需用必须经过财务部负责人报请校工会主席批准并征得同意后方可使用，并严格登记手续。

第十五条 各类印章使用时均应按规范进行登记备案，登记内容包含用印日期、事由、单位、数量、审批人、经办人等事项。出具介绍信要保留存根以备查。

第十六条 公章不外借，确因工作需要申请公章带出单位时，经办人需提交主席批准的审批单，并填写用印登记本。印章管理人员凭主席签字，确认无误后，持章随同外出。

第十七条 任何人不得以任何借口在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

第五章 责任追究

第十八条 凡私刻私盖公章或利用公章营私舞弊者，一经发现给予严厉惩处，并追究其法律责任。

第十九条 使用印章的范围应与批准人的职权相适应。若因使用印章不当导致不良后果的，将追究批准人的责任。

第二十条 本办法由综合办公室负责解释和实施。

附件：1、校工会印章使用审批权限
2、校工会印章交接单
3、校工会印章使用登记本
4、校工会印章使用审批单

华中科技大学工会委员会

2022年6月20日