

北京大学医学部建设工程处公章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强北京大学医学部建设工程处公章的管理与使用，使用公章更加规范，根据《北京大学印章管理规定》及医学部公章管理有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法印章为建设工程处公章（以下简称公章）。

第二章 公章的刻制

第三条 公章由医学部统一颁发，按校发[2017]41号《北京大学印章管理规定》及《北京大学医学部公章管理的暂行办法》执行，不得自行刻制公章。

第四条 公章因年久磨损或变形，需重新刻制时，提交书面请示，经建设工程处同意，报医学部办理手续。

第三章 公章的管理

第五条 公章由建设工程处指定专人负责管理。公章保管必须安全可靠，加锁保存。

第六条 公章管理人员不在岗位可委托责任心强，能认真负责的人员代管，确保及时用印，使工作正常运转。

第七条 公章必须当面使用，不得借出。如有特殊情况必须借出使用，须经处长审核批准并派两人监印。

第八条 公章管理人员负责公章的保管安全，采取加锁等有效措施妥善保管。若公章丢失或损坏，须立即以书面形式向建设工程处报告，由建设工程处迅速上报医学部，并办理挂失手续。

第九条 公章管理人员如工作变动，应及时将公章上缴，由重新确

定的公章管理人员办理接收手续，不得私自转交他人。公章管理人员离职时，公章的移交也是办理离职手续工作的一部分。

第四章 公章的使用及审批

第十条 公章的使用原则上经处长审批后进行用印。为提高工作效率，针对常规性文件可按照《建设工程处公章审批负责人签字备案表》（附件1）审批权限，经相关负责人审核批准后方可加盖公章。后期根据实际工作情况，可追加或删减审批人权限。

（一）、以建设工程处名义发文，需经处长签发并经招标采购办公室校核、编号后方可用印。

（二）、加盖公章的文件或材料，经《建设工程处用印审批表》（附件2）转签或由相关负责人签批后方可用印。

第十一条 经批准加盖公章，由经办人到公章管理人员处填写《北京大学医学部建设工程处盖章登记簿》（附件3），写明用印时间、用印办公室、用印内容、用印份数及经办人等。

第十二条 公章管理人员用印时，必须坚持原则，检查审批手续，发现审批手续不全或批准权限不当，应拒绝用印，尤其是对空白稿纸、空白介绍信及手续不全等文稿，一律不准加盖公章。

第十三条 所有用印材料，均应保留公章审批负责人审批的原稿或复印件存档备查。

第五章 附 则

第十四条 本办法经2018年4月30日第7期建设工程处处长办公会讨论修订，自颁布之日起执行。

附件 1:

公章审批负责人签字备案表

用印部门	表单名称	用印内容	负责人签字	备注
施工办	出门条	出门条	施工办主任	
施工办	项目启动表	5 万元以下二级单位修缮 转单	施工办主任	
施工办	验收意见表	5 万元以下二级单位修缮 转单	施工办主任	
招标办	餐卡办理申请表	非在编职工	主管财务副处长	
施工办		施工单位等外单位人员	施工办主任	
招标办	办公用品采购申请表	总金额在 5000 元及以下	主管财务副处长	
招标办	二级单位修缮项目 启动申请表	二级单位修缮项目相关 审批	主管财务副处长	
	二级单位修缮项目 追加预算申请表			
	二级单位修缮项目 资金退回表			
招标办	办公经费报销、入账 表单	总金额在 5000 元及以下	主管财务副处长	详见计财处《单 位负责人签字 备案表》
招标办	查账申请表	与计财处核对往来账款	主管财务副处长	
招标办	招标工本费入账申 请单	招标文件购买凭证	主管财务副处长	
其他			处长	

启用时间： 年 月 日

授权人：

附件 2:

北京大学医学部建设工程处用印审批表

用印单位	建设工程处	用印份数	式 份
经 办 人		经办人电话	
用印材料			
事 由			
办公室主任 意见	负责人签字： (单位公章) 年 月 日		
主管处领导 意见	审批人签字： (单位公章) 年 月 日		
处领导 意见	审批人签字： (单位公章) 年 月 日		

