**场站管理服务处印章管理实施细则**

第一章 总则

1. 根据校办发《西北农林科技大学印章管理办法》（〔2023〕337号）要求，结合场站管理服务处实际，制定本实施细则。
2. 本实施细则所指的印章包括：

1.场站管理服务处党委印章、行政印章、部门工会印章。

2.各试验场站印章。

第三条 场站管理服务处各类印章刻制、启用和注销执行校办发〔2023〕337号文件。

第二章 印章的管理和使用

第四条 印章的管理

1.各类印章指定专人保管。印章管理人员应妥善保管印章，确保安全。印章管理人员如有变动，应及时做好印章的交接手续并记录备案。

2.党政综合办公室负责管理党委、行政和部门工会印章。其中，党务秘书负责党委印章日常保管，党政办主任负责行政印章日常保管，工会安排一名委员负责部门工会印章保管。

3.各试验场站负责管理各自印章。

第五条 印章的使用

1.党委印章使用由党委书记审批；行政印章使用由处长或分管副处长审批；部门工会印章使用由部门工会主席审批，重要事项报请党政主要负责人同意。各试验场站印章使用由场站长审批。未经审批，严禁擅自使用印章。

2.各类印章的使用，由印章管理人员做好用印登记，用印责任到人。

3.用印时应注意位置恰当，清晰端正。落款名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“（代章）”字样。

4.严禁在空白纸张、表格和证件上用印章。

5.印章不得自行随意带离办公地点或转交他人使用。因特殊情况需在办公地点以外用印的，党委印章须经党委书记批准同意、行政印章须经处长批准同意、部门工会印章须经部门工会主席同意，由印章管理人员监印。

第六条 印章使用范围

1.场站管理服务处及各试验场站印章不得用于对外签订合同、协议等，确保在本单位职责范围内使用，不得超范围使用。

2.场站管理服务处党委、行政、部门工会印章，用于以党委、行政、部门工会名义印发的文件、工作函、奖状，上报学校的各类请示、报告和其他各类材料，以及以场站管理服务处名义出具的相关证明、介绍信等。

3.各试验场站印章，仅限各试验场站报送到场站管理服务处的请示、报告和其他各类材料等。如有其他特殊情况，需报请场站处主要负责人同意后使用。

第七条 凡有下列情况之一的，印章管理人员应当拒绝用印：

1.未经领导审核或签发批准的文件材料。

2.涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料。

3.与场站管理服务处职工或单位工作、业务无关的材料。

第三章 违规责任

第八条 因印章管理和使用不当，给学校、场站管理服务处造成损失或不良影响的，依法依规追究当事人相关责任。

第四章 附则

第九条 本实施细则自发文之日起执行，原《场站管理中心印章管理实施细则》（场站发〔2018〕11号）同时废止。

第十条 本实施细则由场站党政综合办公室负责解释。

**场站管理服务处（试验场站）用印登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用印日期** | **用印人及部门** | **内 容** | **份数** | **印章名称** | **审批人** | **盖章人** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |