**南 昌 大 学 部 门 函 件**

**南大产函〔2018〕17号**

**关于印发《南昌大学产业管理处（资产经营公司）**

**印章管理暂行办法》的通知**

《南昌大学产业管理处（资产经营公司）印章管理暂行办法》，业经2018年7月9日产业处处务会、资产经营公司总裁办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南昌大学产业管理处

南昌大学资产经营有限责任公司

2018年7月9日

产业管理处（资产经营公司）

印章管理暂行办法

为加强南昌大学产业管理处（资产经营有限责任公司）以下简称产业处（资产经营公司）印章管理，严格公章使用，规范工作程序，根据国家有关规定并结合学校实际，制定本暂行办法。

第一章　总　则

第一条　本暂行办法所指印章是指中共南昌大学产业工作委员会印章、南昌大学产业管理处印章、南昌大学资产经营有限责任公司印章及代为管理的部分所属企业（公司）印章、印鉴等。

第二条　产业处（资产经营公司）所属企业（公司）等各单位印章的使用，参照本办法执行。

第二章　印章管理与使用范围

第三条　印章由产业处（资产经营公司）办公室设专人负责管理和使用，实行用印登记审批制度，由印章管理人员直接用印。

第四条　印章的使用严格履行审批手续，一切用印均要有依据，不得在空白凭证、介绍信上用印，不得将印章带出学校使用。

第五条　南昌大学产业管理处印章使用范围为以学校名义印发或上报的各类公文，申报材料，报表，校级合同，协议书，产业管理处、资产经营公司所属企业（公司）等各单位印章的使用等。

第三章　印章使用审批流程

第六条　凡需用印的所属企业（公司），须按用印流程填写《用印审批登记表》，并分别按以下程序办理：

按《南昌大学公文处理暂行办法》及《关于进一步规范南昌大学公文处理工作的意见》等有关规定，凡呈送上级主管部门等的请示、报告和涉及学校利益或重大事项的有关公文、材料等的用印，以及各类协议书，合同书，报表，证明、审查材料，须经本单位主要负责人签字，加盖单位公章，再报产业处（资产经营公司）审批。

第四章　附　则

第七条　印章管理人员既要坚持原则、秉公办事，又要规范程序、强化服务。用印时，须严格审阅用印内容，并保留用印依据。未按审批权限用印或用印材料内容不实的，不予用印。

第八条　用印应保证位置准确恰当、印迹端正清晰、不漏盖、不多盖，印章名称与用印材料的落款保持一致。

第九条　本暂行办法自发布之日起实行，由产业处（资产经营公司）负责解释。

南昌大学产业管理处（资产经营公司） 2018年7月9日印发

