上海师范大学审计处印章使用管理办法

为了规范审计处印章管理，提高印章使用的安全性，结合本部门实际情况，制定本办法。

第一条 印章包括部门公章和部门负责人章、特殊情况下部门职工个人章。印章主要用于审计处名义的请示、报告、通知、公告、证明、统计报表以及审计具体业务上的需要。

第二条 审计处指定专人负责印章的保管和使用，建立用印登记簿。印章的专管人员要认真负责，坚持原则，并按规定手续办理用印。

第三条 印章必须妥善保管，任何人不得将公章擅自带离办公室。因特殊情况需在办公地点以外用印的，必须事先经处领导批准。专管人员因事外出，应将公章交审计处负责人管理。

第四条 审计处公章不得用于对外签订产生法律效力的合同或协议。

第五条 用印均须经部门领导审批同意并进行登记，使用个人章如果本人不在时，须经本人同意后方可使用。对未经批准的用印，专管人员应予拒绝。

第六条 如果使用印章对外签订协议和合同，导致法律纠纷、经济损失和名誉损害，按照学校有关规定追究签订人、经办人和批准人的责任。

第七条 印章保管人不准盖白条印章，不准在不完整文档上盖章。

审计处

2016 年 3 月 1 日 制定