人事处印章管理办法

为加强和规范人事处印章的管理，维护印章的严肃性，确保印章安全使用和管理，特作如下规定：

**一、印章的使用**

1、必须严格履行批准手续，经批准人签字，经印章管理人员验证核实后方可用印，并认真查阅印文内容，以防错用。

2、除了留有存根的用印外，使用印章均要进行登记，以备查询。

3、一份文件只盖一次印章，如文件内容有变动，应按用印规定批准后再用印。

4、凡盖章出具的介绍信、证明信、外调信等必须留有存根。严禁出具空白介绍信，如确因工作需要，必须由主管领导在介绍信存根上签字批准。没有使用的介绍信应及时退还办公室；如发现介绍信丢失，领用人应立即向办公室报告。

5、使用处印章原则上一律在处内办理；如确因工作需要携带外出使用，须经处领导批准，办理借用手续，并指定专人负责保管，用后及时交回。

**二、印章使用范围**

1、以人事处名义上报的公文，如：请示、报告。

2、以人事处名义上报的各类报表。

3、以人事处名义发的各类函件。

4、以人事处名义平送或下发的文件。

5、以人事处名义发放的各类证书、聘书等。

6、以人事处名义签订的合同、协议书等。

7、以人事处名义出具的有关人事证明材料。

8、常规性行政工作。

**三、印章使用批准权限**

1、上报、平送及下发的文件需经处领导批准签字，电子化办公系统内的文件需经领导审批办结后方可用印。

2、各类报表需经处领导批准签字。

3、各类函件需经相关科室负责人审核签字。

4、各类证书、聘书， 需经处领导批准签字。

5、签订的合同、协议书，需经相关科室负责人审核签字。

6、人事证明材料，需经相关科室负责人审核签字。

7、常规性行政工作，需经相关科室负责人审核签字。

8、批量使用印章的，由经办科室汇总列表，负责人审核签字。

9、其他特殊情况，需经处领导批准签字。

**四、各科室印章参照以上规定执行。**

 东南大学人事处