

# 南方科技大学物理系党委公章管理 实施细则

南科物〔2022〕2号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强物理系党委公章管理，提高行政效率，根据《南方科技大学印章管理实施办法》的规定，特制定《南方科技大学物理系党委公章管理实施细则》。

**第二条** 物理系党委公章名称为“中共南方科技大学物理系委员会”（以下简称党委公章），物理系党委公章代表物理系党委的执行效力、凭信和职责。

**第三条** 本实施细则主要适用于以物理系党委名义发出的各种文件、函件、证明材料、情况说明、通知公告、报表、报告等，不用于对外签订具有法律效力的合同及其他契约类文书。

**第四条** 党委公章的使用和管理，必须严格照章办事，凡是不符合本细则的，监印员有权拒绝用印。

## 第二章 公章的使用

**第五条** 党委公章必须在本细则规定的使用范围和批准权限内使用。使用范围和批准权限不当，监印员不予用印。

**第六条** 使用党委公章时，当由用印人填写《物理系党委

公章使用审批单》，经项目负责人审核、党组织负责人批准后  
方可加盖公章。

**第七条** 党组织负责人在原稿文件上签字批准，用印经办人可不填写《物理系党委公章使用审批单》，仅在《物理系党委公章使用登记簿》上登记、签名。

**第八条** 物理系党委上报以及对外出示的各类文件，应由物理系党委书记同意并签字后再加盖或使用公章。

**第九条** 物理系教职工及学生（即用印人）的各类证明、鉴定等文件需加盖党委公章时，需由用印人本人签字，经所在党支部书记或课题组负责人审查、核实情况并签字后，方可加盖党委公章。

**第十条** 严禁在空白介绍信、空白证件、空白信笺纸和空白复印纸等上加盖公章（除持有党委负责人的特别授权）。

**第十一条** 用印经办人不允许监印员审核用印内容的、不履行用印手续的，监印员可拒绝用印。

**第十二条** 严禁使用党委公章进行非法活动，一经发现，将严肃处理。对给物理系、学校造成不良影响的人员，按照有关规定予以处分，并追究公章保管人员的责任。

### **第三章 公章的管理**

**第十三条** 正常工作期间，党委公章由系党务秘书保管和监印，党委公章不得脱离控制。

**第十四条** 设立《物理系党委公章使用登记簿》，登记内容包括：时间、事由（用印文档名称）、经办人、批准用章领导、司印人。

**第十五条** 党委公章保管人因离职、调离或辞退等事由离开物理系时，须即时将党委公章移交给党组织负责人或继任人员。

**第十六条** 党委公章保管人短时外出，可暂时将公章交给党组织负责人指定的人员保管。公章保管人返回时，其他保管公章的人员应及时交还公章。

**第十七条** 党委公章移交时，应办理相应的书面交接手续。

#### **第四章 公章的遗失处理**

**第十八条** 党委公章应由保管人严加保管，避免遗失或被盗。

**第十九条** 如发生公章被盗或遗失事宜，应立即向党组织负责人报告，并办理登报声明事项，同时即刻办理新章刻制事宜。

#### **第五章 附则**

**第二十条** 本细则由物理系党委负责解释。

**第二十一条** 本细则自发布之日起实行。

附件：

物理系党委公章使用审批、登记表

年 月 日

|            |       |
|------------|-------|
| 用印人：       | 用印数量： |
| 文件种类：      |       |
| 文件题目及主要内容： |       |
|            |       |
| 审批人：       |       |
| 经办人：       |       |