

机械工业食品机械标准化技术委员会 公章管理办法

第一章 总则

第一条 机械工业食品机械标准化技术委员会(以下简称标委会)公章是标委会管理工作中行使职权的重要凭证和工具,公章的管理,关系到标委会管理活动的正常开展,为维护标委会的权益,制定本办法。

第二章 公章保管

第二条 为便于工作的开展,标委会公章由主任委员指定专人保管。

第三条 公章应由保管人妥善保管,不得转借他人。

第四条 标委会内部建立公章使用登记制度,公章使用情况应在公章使用登记表上予以记录。

第五条 公章持有情况纳入保管人离职移交工作内容,若其持有公章,应办理归还公章手续后方可办理离职手续。

第三章 公章使用

第六条 使用公章应将所需用公章的文件资料报秘书长审查,经秘书长批准后,提交主任委员签字同意后,方可使用公章,并填写公章使用记录表。

第七条 使用公章前,保管员应对文件资料内容和公章使用单上载明的签署情况予以核对,并给出盖章文件编号,经核对无误的方可盖章。

第八条 文件资料盖章后,保管员应扫描留存文件资料的电子版,与公章使用记录作为凭据由保管员留存,归档备核。

第九条 公章原则上不许带出单位,确因工作需要将公章带出使用的,

应事先经主任委员批准后方可携带使用。

第十条 任何人员使用公章应严格依照本办法规定程序执行，未经过本办法规定的用印程序，不得擅自使用。

第四章 责任

第十二条 公章保管员必须妥善保管公章，如有遗失，必须及时向秘书长和主任委员报告。

第十三条 违反本办法的规定，给标委会造成损失的，由标委会对违纪者给予纪律处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第五章 附则

第十四条 标委会秘书处拥有该办法的最终解释权。

第十五条 本办法自发布之日起实施，此前发布的公章管理办法同时废止。