**实验室与资产管理处用印管理规定（试行）**

为进一步加强实验室与资产管理处行政和业务印章的管理，规范印章的刻制、使用、废止等行为，根据学校有关文件精神和制度要求，结合部门工作实际，制订本规定。

一、部门行政印章包括“浙江工商大学实验室与资产管理处”和“浙江工商大学采购管理办公室”，印章的刻制，需经处长批准并由学校办公室统一刻制。

二、部门行政印章应由专人管理。印章不得擅自带出办公室。

三、以学校名义办理对外业务，如各类请示、报告、函件，对外证明相关的各类申请书等，需加盖“浙江工商大学”公章应填写学校用印单，经处领导签字审核后办理用印。

四、需加盖“浙江工商大学实验室与资产管理处”公章的，按以下程序办理：

（1）资产管理及其相关业务由经办人填写《实验室与资产管理处用印审批单》，资产管理科初审，经处领导审核后用印；

（2）采购管理及其相关业务由经办人填写《实验室与资产管理处用印审批单》，采购管理科初审，经处领导审核后用印；

（3）实验室管理及其相关业务由经办人填写《实验室与资产管理处用印审批单》，实验室管理科审核，经处领导审核后用印；

（4）对外发布通知、提供证明以及部门人员职称评聘材料等，由综合管理科审核并填写《实验室与资产管理处用印审批单》，经处领导审核后用印。

（5）办理入职、离职或退休等用印由综合管理科负责审核、用印并进行登记。

五、需加盖“浙江工商大学采购管理办公室”印章的，由处领导审核后用印。

六、行政印章的更换，由综合管理科负责报学校办公室办理。

六、《实验室与资产管理处用印审批单》由综合管理科保管并负责装订。

七、本规定自发布之日起执行。

实验室与资产管理处

2017年1月15日

附：实验室与资产管理处用印审批单

**实验室与资产管理处用印审批单**

年 月 日 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室 |  | 经办人 |  |
| 用印文件和资料名称 |  | | |
| 科室意见 |  | | |
| 负责人意见 |  | | |
| 备注 |  | | |