

福州大学文件

福大招采〔2022〕2号

福州大学关于印发采购与招标业务印章管理规定（试行）的通知

各学院，机关各部门、各单位：

根据2022年第1次校长办公会议要求，结合招标采购中心工作实际，制定本规定。现将《福州大学采购与招标业务印章管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。



福州大学采购与招标业务印章管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范福州大学采购与招标业务印章的使用和管理，根据 2022 年第 1 次校长办公会会议要求，结合学校采购与招标工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称采购与招标业务印章包括“福州大学招标采购中心”公章和“福州大学招标采购合同专用章”。

第三条 采购与招标业务印章的刻制、启用和废止，部门、合同专用电子章等按照学校印章管理要求执行。本规定所称印章管理主要包括采购与招标业务印章的保管、审批、使用、登记等内容。

第四条 采购与招标业务印章管理遵循“专人保管、依规用印、责权对等、互相制约”的工作机制。

第二章 印章的保管

第五条 采购与招标业务印章由专人负责、妥善保管，依法依规使用，不得随意乱放，不得借用，一般不得携出单位以外使用。保管人应注意印章的保管与必要的日常维护，以确保印模字迹清晰；下班或临时离开岗位时应锁好印章。

第六条 采购与招标业务印章保管分第一保管人和第二保管人，保管人应为学校在岗的事业编制教职工或校聘岗位人员，原则上在校工作时间不少于一年。

第七条 一般情况下，采购与招标业务印章由第一保管人保

管使用；第一保管人因故不在岗（事假、产假、病假等），印章交由第二保管人保管。保管人因工作变动不再继续管理印章的，招标采购中心应重新指定印章保管人，并做好交接和上报备案工作。寒暑假值班期间的印章保管人员按照值班安排执行。

第八条 印章应妥善保管，一旦出现遗失应立即上报。

第三章 印章的登记和使用

第九条 采购与招标业务印章使用实行用印登记制度，一印一簿。招标采购中心公章登记簿包括用印日期、用印事由、用印数量、申请人、申请单位、联系电话等信息；合同专用章登记簿包括用印日期、合同编号、合同名称、合同份数、合同金额、采购单位、经办人、联系电话等内容。

第十条 登记簿由申请用印的经办人填写，字迹应清晰可辨，不得潦草，内容完整正确；登记簿由保管人负责保管并存档备查，用完应及时更换。

第十一条 印章应加盖在文件规定位置或落款处，加盖在日期上的，应在日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，盖章要端正、清晰。

第十二条 严禁未按规定要求擅自加盖印章；严禁使用伪造印章。

第四章 用印范围

第十三条 招标采购中心公章的使用范围主要包括：

（一）以福州大学招标采购中心名义或与其他单位联合发布的制度、规定、公文、通知、奖状、证书等文件材料；

(二) 向上级部门或学校报送的请示、报告、情况说明、工作总结、工作计划等工作文件;

(三) 与校内单位联系业务的函件、证明、表格等;

(四) 本单位财务报销用印;

(五) 与校外相关单位联系业务工作的介绍信、函件、表格等;

(六) 与本单位业务相关的用印,包括招标文件、中标/成交确认书、中标/成交通知书等;

(七) 因归档需要加盖公章的材料;

(八) 其他需要加盖单位公章的材料。除上述使用范围,其他用印须经单位领导审批同意。

第十四条 有下列情形之一的,保管人应拒绝加盖招标采购中心公章:

(一) 文件内容填写不全,或为空白文件、空白纸;

(二) 文件上有修改内容而未签字确认的;

(三) 文件字迹潦草、表述不清、内容有误的;

(四) 文件或表格前置流程未完成的;

(五) 文件批准权限不符的;

(六) 与学校或单位工作无关的文件;

(七) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件;

(八) 其他不符合用印要求的情形。

第十五条 招标采购合同专用章使用范围主要为学校采购与招标业务有关的合同或协议。

第十六条 合同有下列情形之一的,保管人应拒绝用印:

- (一) 空白合同;
- (二) 未经审核的合同;
- (三) 打印件与审核结果不一致或不完整的合同;
- (四) 有修改内容而未签字盖章确认的合同;
- (五) 合同承办人未签字的合同;
- (六) 中标/成交供应商未签字、盖章或加盖骑缝章的合同;
- (七) 超过合同约定份数的合同;
- (八) 与招标采购业务无关的合同;
- (九) 其他不符合用印要求的情形。

第五章 附 则

第十七条 本规定自发布之日起施行，具体解释工作由招标采购中心承担。

