

国家人体组织功能重建工程技术研究中心(华南理工大学)

公章管理办法（修订版）

2018年8月

第一条 为规范和加强国家工程技术研究中心的建设和运行管理，正常发挥公章的行政效力，特制定本办法。

第二条 公章管理人：“国家人体组织功能重建工程技术研究中心(华南理工大学)”公章由中心行政副主任负责管理。

第三条 用章范围：“国家人体组织功能重建工程技术研究中心(华南理工大学)”公章用于中心职责范围内的（见1993年2月4日版国家科技部“国家工程技术研究中心暂行管理办法”第一章第四条）相关活动内容。

第四条 审批权限：

(1) 常规工作程序中已明确有固定格式的文件或表格，由中心行政副主任审核后用章。

(2) 各类申请、证明、介绍信需由相关主管主任核实并经行政副主任审核后用印。

(3) 上报材料、合同、协议等重要文件需经主管主任审批同意后，方可用印。

第五条 使用实验室公章时一律办理用印登记（包括：内容、用途、签章人、审批人等），填写《公章使用登记表》。《公章使用登记表》由中心专职秘书保管。

第六条 本办法自2011年1月开起试行。

第七条 本办法由国家人体组织功能重建工程技术研究中心(华南理工大学)管理委员会负责解释。