

# 非常规油气开发教育部重点实验室 公章管理办法

**第一条** 为规范和加强教育部重点实验室的建设和运行管理，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：“非常规油气开发教育部重点实验室”公章 由实验室主任负责管理。

**第三条** 用章范围：教育部关于印发《教育部重点实验室建设与运行管理办法》和《教育部重点实验室评估规则（2015 年修订）》的通知（教技〔2015〕3 号） 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章。

(3) 报材料、合同、协议等重要文件需经主管主任审批同意后，方可用章。

**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 2018 年 5 月开起试行。

**第七条** 本办法由“非常规油气开发教育部重点实验室、管理委员会负责解释。

非常规油气开发教育部重点实验室

2018 年 5 月 15 日

附件

## 非常规油气开发教育部重点实验室

### 公章使用登记表

用章时间	
用章事由	
用章数量	
申请人（签字）	
经办人（签字）	
审核人签字	
审核时间	