

上海市青少年校外活动营地文件

沪校外营地〔2019〕11号

签发人：杨昕

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟 关于印发营地《印章管理制度》和《仓库管理办法》 的通知

各部门：

为加强营地各类印章管理，规范印章使用，确保日常工作的有效开展，根据有关规定，制定《上海市青少年校外活动营地——东方绿舟印章管理制度》。同时，为规范营地仓库管理，提高仓库管理质量，特制定《上海市青少年校外活动营地——东方绿舟仓库管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：1. 《上海市青少年校外活动营地——东方绿舟印章管理制度》
2. 《上海市青少年校外活动营地——东方绿舟仓库管理办法》

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟

2019年4月1日

附件 1：

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟印章管理制度

为加强营地各类印章管理，规范印章使用，确保日常工作的有效开展，根据有关规定，制定本制度。

一、印章的种类

(一) 单位印章：

1. 营地使用的印章。

2. 内设机构的印章。

(二) 营地领导个人印章：刻有营地领导姓名的印章。

二、印章的刻制

(一) 印章的刻制由营地党政办公室统一负责办理，并设有专本备案登记，任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

(二) 经上级批准成立的机构印章的刻制，根据印章有关规定，确定印章的内容、规格、样式，经营地领导批准后刻制。

(三) 印章的更换，由部门提出申请，经营地领导审批后刻制。

(四) 遗失印章的补办，由党政办公室出具补刻印章证明，附上声明印章作废报纸，到原审批机关办理补刻印章手续。

(五) 党政办公室凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。

(六)印章刻制后，由党政办公室发文启用。更换印章的，原印章必须交回办公室封存或销毁。

(七)各部门领取印章时，必须履行登记手续并办理交接签收手续。

三、印章的保管

(一)营地使用印章由党政办公室主任或其指定专人管理使用，不得擅自委托他人代管。

(二)各部门印章由部门负责人指定专人管理。

(三)财务用章由财资管理部指定专人管理。

(四)印章应妥善保管。保管的印章有异常情况，要及时上报领导及有关部门进行处理。印章遗失，要立即到属地派出所报案，并登报声明作废。

四、印章的使用范围

(一)“中共上海市青少年校外活动营地总支部委员会”印章的使用。

1. 以党总支名义制发的公文。
2. 以党总支名义审核的各类审核表。
3. 以党总支名义颁发的各类奖状、证书。
4. 其他需盖党组章的用印。

(二)“上海市青少年校外活动营地——东方绿舟”印章的使用。

1. 以营地名义签发的公文、联合发文。

2. 以营地名义报送的各类报表。

3. 以营地名义颁发的各类证书、奖状等。

4. 以营地名义同有关单位签订的合同、协议书、委托书、外出调查介绍信等。

5. 出国审批表、政府采购审核表、资金审批等常规性行政工作用印。

6. 其他需盖营地章的用印。

(三) 营地领导个人印章的使用。

1. 适用于营地的设立登记审核。

2. 对党支部发展新党员的审批。

3. 营地支票专用章(限于法人个人印章)。

4. 其他需要盖营地领导印鉴。

(四) 内设机构(部门)印章的使用。

1. 以各部门名义制发的公文及有关文件。

2. 各部门印章一般不对外使用，不具备营地公章的法律效应，如确需对外开展业务用印，需经分管领导批准后党政办公室备案。

(五) 各部门和有关单位印章的使用。

以部门名义向分管领导报送的公文，如请示、报告、工作计划、总结、报表等。

(六) 财务专用章的使用

以营地名义收入、支出的有关票据、支票、账册等。

五、印章的使用

(一)严格用印章审批制度。除带有存根的介绍信及对外发文已有营地领导签发的用印不用登记外，其它事项的用印，经办人应经部门负责人审阅签名后，连同需盖印章的文件报送分管领导审批后，方可到党政办公室加盖公章。

1. 使用营地印章，需经营地分管领导根据授权审批同意，印章专管人员需查看分管领导签字后方可直接用印，并作好用印登记。

2. 使用部门用章，需经部门领导审批同意，部门印章专管人员需查看部门领导签字后方可直接用印，并作好用印登记。

3. 印章必须与落款一致。属“代章”性质的应该注明“代章”二字。

4. 使用领导个人印章，需经营地领导本人同意。

(二)使用印章要在印章保管箱内，严禁携带公章出外使用；严禁在空白介绍信、空白表格和空白便条上加盖公章。如确因工作需要要在空白封条或办案文书等加盖印章的，要按照以下要求进行：

1. 要指定专人负责此项管理，填发时履行审批手续。

2. 要有分管领导的批准。

3. 需有指明用途的特定格式，除此用途之外，不能作他用。

(三)用印时要字组端正，图形清晰，严格按照印章加盖的方式用印。落款必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“(代章)”。

(四)对以下几种情况的用印办公室有权拒绝：

1. 审批表上没有经部门负责人，分管领导或授权审批的。
2. 用印的内容不在印章使用的范围。
3. 在空白介绍信或空白便条上盖章。
4. 用印经办人不是本营地职工，而是聘请的临时工或外来人员。

(五)除营地党政办公室外，其他部门的印章不准用于对外联系办理行政、事务性公务，要做到专章专用。

(六)需加盖营地印章的，须先由营地分管领导签署意见，由经办人到党政办公室办理。

六、印章的管理

(一)印章由专人管理，妥善保管。印章管理人员如遇特殊情况外出，事先必须由指定人员暂为代管并使用印章，并作好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员的职责。

(二)党政办公室对使用印章负有监督权。

1. 任何人不得用掌管印章的权力为自己谋私利。
2. 使用印章时应当坚持原则，严格执行印章管理制度，按程序用印。
3. 党政办公室定期对各部门印章的使用情况进行检查。
4. 印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如印章丢失须立即报告分管领导，并以登报或信函形式通知声明，声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

七、印章的销毁

(一)由于机构变动造成印章停用，党政办公室应及时收回原有印章，并办理交接手续。

(二)印章因磨损原因需重新刻制，应由党政办公室出具证明，经分管领导批准、并将破损印章交回方可更换。

(三)党政办公室统一对停止使用的印章进行封存或经分管领导批准，经两人以上鉴定销毁，并做好备案登记。

八、对于丢失、擅自刻制和使用营地或领导个人印章的，对有关人员给予批评教育或通报批评，情节严重的要追究有关责任人和当事人的责任。

九、本制度由党政办公室负责督促落实。

附件 2:

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟仓库管理办法

一、总则

为规范本单位仓库管理，提高仓库管理质量，特制定本办法。

本办法中所指的仓库管理包括：货物的验收入库、保管、出库、盘点以及安全管理。

本单位的仓库管理原则上按本办法执行。

二、入库管理规定

1. 仓管员接到收货通知后，应根据本单位的申购单验收物品，并核对供应商提供的送货单所列物品名称、规格、型号和数量与申购单所列是否一致，如有差异，须及时反馈给采购部门相关人员作相应处理并暂停入库。

2. 仓管员在验收货物过程中，如发觉数量不符或货物破损、性能变质时，应立即通知采购部相关人员并暂停入库，待查明原因后按规定办理入库；如未经查明，擅作入库处理，日后发现货物损坏等问题，视为仓管员管理不善，须自行承担相应责任。

3. 已验收入库的货物在库存一段时间后出现质量问题，仓管员应及时通知采购部，由采购部负责办理更换或退货。

4. 因单位内部借用、试用等重新入库的物品，于交回时应保持领用时的状态。若有损坏，经鉴定为无法维修的，作领用出库处理。

5. 物品验收合格后，仓管员应开具《入库单》，并注明入库日期，物品名称、规格、型号、数量以及单位，同时仓管员应在《入库单》上签字确认。

6. 《入库单》应为一式四联，分别为仓库记帐联，采购留存联，财务记帐联，财务存根联。仓管员须在每月 25 日前将财务联交到财务室。

7. 严格做到四点不收：没有申购单不收；数量不符不收；规格型号不符不收；质量不符合要求不收。

三、保管管理规定

1. 物品的存放应根据其属性和类别分门别类的存放保管，并对特殊物品采取特殊保管措施。因仓管员未及时采取相关防护措施，导致物品受潮、损坏，仓管员应负责任。

2. 仓管员对库存物品负有经济责任和法律责任，仓管员不得采取“盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

3. 库内物品，需经部门领导和党政办公室同意，否则一律不准借出。借用必须填写借条。同时仓管员必须做好记录，并且妥善保管相关单据。

4. 配套物品，一律不准拆件。特殊情况经党政办公室批准后方可进行。仓管员必须记录在案，在原物品上贴上明显的标签，另行堆放。

5. 退回或换回的旧物品，必须贴上明显的标签，另行堆放。

6. 进入仓库物品必须保持干净整洁，库内配备常规洁具，应当定期进行清扫，保持仓库整洁。

四、出库管理规定

1. 经领人凭经部门负责人签字同意的《领料单》到仓库办理出库手续，物品发出后，经领人须在《出库单》上签字确认收货，同时仓管员应在出库单上签名并及时登记入帐。

2. 物品出库，原则上采用先进先出法，同时注意保管条件差的先出，包装简易的先出，易变质的先出。

3. 《出库单》应为一式四联，包括仓库记帐联、财务记帐联、财务留存联、领用部门留存联。仓管员须在每月 25 日前将《出库单》中的财务联交到财务室。

五、仓库盘点管理规定

1. 仓库应会同财务于每月末对所有库存物品进行盘点和对帐，盘点后及时将实物数量与帐面数量核对，做到帐实相符。

2. 如盘点有溢缺或需报废情形，应分析原因，查明责任，如属供应商原因造成的短少应及时通知采购、财务等相关部门处理。如属盘盈或不可避免的货损的，应及时上报党政办公室及分管领导，按国有资产管理相关规定执行，一律不准擅自处理。

六、仓库安全管理规定

1. 仓库应严格执行安全管理规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和物资财产的安全。

2. 严禁无关人员进入仓库；严禁在仓库内乱接电源、临时电线或照明；严禁在仓库内存放私人物品；严禁堆放易燃易爆物品；严禁烟火；严禁吸烟。仓管员应懂得使用消防器材和必要的防火知识。

附件 2-1:

入库单



上海市青少年校外活动营地—东方绿舟

入库单

供应商: 南京市鼓楼区远勇山服装经营部

单据编号: RK. 20190122-00001

收货仓库: 航码仓库

制单日期: 2019/1/22

序号	商品编码	商品名称	规格型号	颜色	单位	数量	单价	金额	备注说明
1	S00001	臂章	10cm*10cm	绿色	个	400	0.00	0.00	
2									
3									
合计:						400		0.00	
摘要说明:									

仓库验收人(签名):

采购人(签名):

财务室(签名):

注: 本单一式四联, XX联为仓库记账联, XX联为采购留存联, XX联为财务记账联, XX联为财务存根联。

领料单



上海市青少年校外活动营地—东方绿舟

领料单

领用部门: _____ 领用日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	用途
1					
2					
3					
4					
5					

领料部门主管: _____ 申领人签名: _____

出库单



上海市青少年校外活动营地—东方绿舟

出库单

领用部门: 党政办公室

出库日期: 2019/1/24

单据编号: CK. 20190124-00001

序号	货品名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	备注说明
1	臂章	10cm*10cm	个	50	0.00	0.00	
2							
3							
合计金额(大写): 零元零角零分				50		¥0.00	
摘要说明:							

仓库发货人(签名):

领用人(签名):

注: 本单一式四联, XX为仓库记账联, XX为财务记账联, XX为财务留存联, XX为领用部门留存联