抚顺高新技术产业开发区印章管理制度

（暂行）

为进一步加强和规范公章管理，提高法律风险防控意识，规范公章使用审批程序，特制定本制度。

第一条 使用范围

以党工委、管委会名义印发的各种文件、函件等；以党工委、管委会名义颁发的聘书、证书；以党工委、管委会名义上报的请示、工作汇报等；管委会主要领导决定使用或根据实际情况需要使用的其他资料。

第二条 印章保管

1.党工委印章由党群工作部管理，管委会印章由综合办公室管理，专人负责、专柜存放、按规使用。

2.各部门及有关业务印章由各部门自行负责管理和使用。

第三条 用印审批

1.使用党工委、管委会印章，由经办人填写用印审批表，用印部门主要负责人签字，经部门分管领导审核签字，管委会主要领导批准后方可用印。

2.涉及法律等重要事项的协议、合同等使用印章，除部门分管领导及管委会主要领导签字外，还须经法律顾问审核签字后方可用印。

3.使用管委会《统一社会信用代码证书》复印件、领导身份证复印件的，需由经办人到保管办公室进行登记，由使用部门负责人、办公室负责人及部门分管领导签字注明使用用途、日期等信息后方可使用。

4.特殊情况亟需使用党工委、管委会印章，而部门分管领导外出无法审批签字的，应由部门分管领导电话告知党政办主任，经党政办确认后，由经办人登记说明原因，先行用印，经办人负责事后及时补办相关审批手续。

第四条 印章使用

1.印章管理人员根据授权使用印章时，要按照有关规定，认真审核用印内容,用印要清晰、端正、美观。公文、函件上的印章要加盖在文末，做到“骑年盖月”。对手续不全、内容不符合规定的不得用印。

2.使用印章(印发的公文、函件除外)必须在印章使用登记本上进行登记备查，由经办人逐项填写《用印登记表》。

3.出具的各类函件、介绍信，必须按规定认真填写，保留存根备查;介绍信开出后未使用的，应交还印章管理人员贴在存根上。

4.印章使用必须与落款一致，属代章性质必须注明“代章”二字。

5.印章原则上一律在印章保管办公室内使用，不得擅自将印章带出办公室外使用。如确因工作需要，需携带外出使用，须办理借印手续。党工委、管委会印章外借的，由经办人填写借印审批表，借印部门主要负责人签字，经党政办主任及部门分管领导批准同意后方可外借。

第五条 印章制作

1.现有印章不得随意更改印章内容或销毁印章；

2.如有上级要求或者印章遗失的情况，需要制作印章，持上级文件或者报告党工委、管委会，待批准后方可制作印章；

3.制作印章需到有制章资质的规定场所进行制作，并且按照法定程序履行公安部门备案手续。

第六条 印章销毁

备案印章停止使用后按照销毁程序由公安机关负责销毁。非备案印章停止使用后办理移交手续，由档案集中封存。

第七条 其他要求

1.对不符合上述规定的，印章管理人员有权拒绝盖章。发现私自用印、越权用印、非法用印或因不按规定用印造成损失和危害的，视情节轻重，按有关规定追究相关人员责任。

2.非高新区管委会正式工作人员不能作为经办人办理用印事项。

3.严禁在空白介绍信、空白表格、空白纸上加盖印章。

4.印章管理人员要严格遵守保密规定，不得泄露印件涉密事项。不得擅自委托他人代管代用印章，确需委托的必须经管委会办公室主任批准。

5.印章管理人员调离或离岗时，党政办公室应指定他人管理印章，并及时办理交接工作，交代用印注意事项。

6.印章丢失或被窃时，管理人员应立即向主要领导报告，并按规定程序处理。

本管理制定从印发之日起执行。

附件1：

用印审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印单位 |  | 用印份数 |  |
| 用印种类 | 党工委公章□ 管委会公章□ 主任名章□ |
| 用印事由及内容 |  |
| 审批意见 |
| 用印人 |   | 联系方式 |   |
| 部门负责人签字：年 月 日 | 分管领导签字：年 月 日 |
| 主要领导签字：年 月 日 |

附件2：

统一社会信用代码证书、领导身份证复印件使用登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 使用部门 | 用途 | 经办人 | 部门负责人 | 办公室负责人 | 分管领导 | 备注 |
| 1 |   |  |   |   |  |   |  |  |
| 2 |   |  |   |   |  |   |  |  |
| 3 |   |  |   |   |  |   |  |  |
| 4 |   |  |   |   |  |   |  |  |

附件3：

借印审批表

|  |  |
| --- | --- |
| **申请****部门** |   |
| **借用****时间** | 年  月  日-     年  月  日 |
| **使用****印章** |   |
| **使用****事项** |   |
| **盖章****文件** |   |
| **使用****数量** |   |
| **借用人签字** | 年 月 日 |
| **部门负责人签字** | 年 月 日 |
| **党政办审批意见** | 年 月 日 |
| **主要领导审批意见** | 年 月 日 |
| **备注** |   |