武行审〔2018〕6号

关于印发《武进区行政审批局印章管理使用规定》的通知

各科室、事业单位：

现将《武进区行政审批局印章管理使用规定》印发给你们，请认真遵照执行。

常州市武进区行政审批局

 2018年2月7日

武进区行政审批局印章管理使用规定

为加强对局机关印章的管理，进一步规范单位各类印章的制发、管理和使用，特制定单位印章管理使用规定。

一、印章的制发

刻制印章必须按照上级文件要求，经局主要领导同意后由办公室统一刻制。

二、印章的管理和使用

**1.印章的保管**

（1）印章管理人员只对单位合法法人代表及印章使用的安全性负责，对违反或不符合本规定盖章条款者应严格把关，私自盖章或外借印章，视为严重失职。

（2）各类印章保管人应妥善保管印章,放入保险柜内。

（3）印章只能在保管者办公室内使用，不得擅自拿出办公室。特殊情况需携印外出使用时须经主要领导批准，并严格规定使用范围和使用时间、地点，并指定执印人、监印人并由使用人员签字。

（4）印章保管人除因公外出将印章交于职务代理人外，不得擅自将印章交给他人保管。

（5）印章保管人请假期间、调职或离职应做好印章的书面交接工作,以保证工作的连续性。

（6）保管人员发现印章丢失或有异常现象，应保护现场，并报告主要领导迅速查明情况及时处理，必要时报告公安部门协助处理，对确已丢失的印章要向当地公安单位登记并申明作废。

（7）若因保管不善造成印章遗失或被盗用、滥用的,按情节追究当事人与保管人的责任。造成重大经济损失的,追究当事人与保管人的连带赔偿责任。情节特别严重的,移送司法部门处理。

（8）各类印章的保管责任人，见下表。

**2.印章的使用管理**

（1）使用单位印章或领导名章时应当填写《印章使用审批表》（附件2），将其与所需印的文件或所用印资料统一报相关人员审查后，并最终由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章。作业流程“提交书面《印章使用审批表》→用印资料审查→印章使用审批→印章保管人用印”。

（2）用印申请审批权限标准（附件1）

**3.印章保管人盖印作业要求**

（1）盖出印章须位置恰当、图案清晰、字迹端正、印章必须与落款一致；凡是超过2页的文本资料须加盖骑缝章。

（2）如果用印文件内容有误，或文理不通、打印字迹不清、有涂改、有错别字而产生歧义以及用印申请单所注明内容与所用印内容不相符的，不予用印。

（3）严禁在没有任何定义、定性的空白介绍信、证件、纸张、合同以及有文字内容的热敏纸上用印。

（4）合同、协议书、意向书、文件制度等文本上须有领导签字方可用印，否则有权拒绝用印。

（5）对于用印后文件有改动，需重新用印的，需将原用印件收回并销毁。

（6）用印的内容不在印章使用的范围的，或用印经办人不是本单位职工，而是聘请的临时工或外来人员应拒绝用印。

（7）如主管领导出差等各项原因，无法在审批单上签字而又急需用印时，须由经办人当场通过电话向主管领导报告用印内容，征得同意后，由主管领导授权印章管理人员先予用印时，方可用印。同时，印章管理人员应将授权具体时间、内容备注于《印章使用审批表》上，并由经办双方签字确认，待主管领导返回时，补齐签字。

（8）用印需履行用印登记手续，建立详细的印章使用记录，即使是证明信、汇款单、包裹单等的加盖印章也需进行登记手续，以备出现问题时核查。

（9）代理实施用印的人要在事后将用印依据和用印申请单交印章管理人审查。同时用印依据及用印申请单上应用代理人印章。

（10）印章原则上不准带出单位，如确因工作需要，由申请用印人写出借据并标明借用时间，经印章保管人批准后由两人以上共同携带使用。使用完毕后第一时间还回印章保存处，不准滞留在当事人手中。

（11）常规用印或需要再次用印的文件，如果事先与印章主管人取得联系或有文字证明者，可省去填写申请单的手续。印章主管人应做好登记以备查。

（12）根据用印的重要程度，《印章使用审批表》、《用印登记表》（附件3）的保存年限不同，各类合同、决议、协议等重要文件保存三年，其它一年。

三、印章的移交和收缴

单位对所使用的印章，每年要进行一次清理，对因机构变更、撤销而终止使用的印章，应当及时封存或销毁处理。

凡局制发的印章，由局办公室负责清理收缴。各单位印章管理人员岗位变迁时，必须履行移交手续，填写《印章移交登记表》（附件4），确保印章受控和安全。

本规定自颁布之日起实施，本规定修订及解释权归局办公室。

附件1

用印申请审批权限标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 保管责任人 | 审批权限 |
| 第一类 | 审批局印章 | 办公室主任 | 申请人→科室负责人→分管领导→主要领导 |
| 党组印章 |
| 第二类 | 政务服务中心印章 | 政务服务中心负责人 | 申请人→政务服务中心负责人 |
| 公共资源交易中心印章 | 公共资源交易中心综合科负责人 | 申请人→科室负责人→分管领导→主要领导 |
| 党总支印章 | 党总支书记 | 申请人→党总支书记 |
| 党支部印章 | 党支部书记 | 申请人→党支书记 |
| 财务专用章 | 财务负责人 | 申请人→财务负责人 |
| 第三类 | 领导人名章 | 领导本人或指定人 | 申请人→科室负责人→分管领导 |
| 第四类 | 业务专用章 | 各科室指定经办人 | 达到业务标准即可用章 |

审批注意事项：

①涉及法律的重要事项及对外合同类用印资料，均需经法律人员或经专业人员审核后方可用印。

②印章使用人在用印之前,应将用印的档案、数据、证明等文书仔细核对，确保准确无误，清晰完整,方可申请用印。

③第一/二/三类印章保管人在盖章前应对所需盖章的文书进行审阅。如文书的格式、手续、内容、数据等方面发现问题或疑点，应请示上级领导裁核。

④第四类印章在日常工作中使用频繁,保管人与使用人在用印时,从实际工作需要考虑,确属职权范围用印,在审核相关凭证/单据/记录/文件等各种数据的真实性、及时性、合理性、有效性符合后方可用印。发现异常应及时报告上级领导裁核。

附件2

印章使用审批表

经办人: 日期:

|  |  |
| --- | --- |
| 用印单位 |  |
| 印章名称 |  |
| 印件名称或 摘 要 |  |
| 用印份数 |  |
| 科室意见 |  |
| 分管领导意 见 |  |
| 主要领导意 见 |  |

注:加盖局行政印章，业务审批使用须经分管领导签字同意，其余使用须经局主要领导同意；加盖局党组印章，须经局主要领导签字同意。

附件3

印章使用登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 用印单位 | 份数 | 摘要 | 批准人 | 经办人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件4

印章移交登记表

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 印章名称 |  |
|  |
| 印 模 |   |
| 移交人 |  |
| 接收人 |  |
| 备 注 |  |