

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕27号

关于印发施行《会议制度》《事务公开实施办法》《公务接待管理办法》等九项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《会议制度》、《事务公开实施办法》、《公务接待管理办法》、《保密工作规定》、《档案管理办法》、《公文处理规定》、《印章使用管理办法》、《重要工作督查督办试行办法》、《农业基本建设项目管理实施办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，10月16日行政会议研究通过，自印发之日起施行。

特此通知

陕西省杂交油菜研究中心

2019年11月1日

陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年11月1日印发

陕西省杂交油菜研究中心

印章使用管理办法

第一条 印章体现单位的法律责任行为，具有严肃的权威性。为了规范印章使用和管理工作，制定本办法。

第二条 单位印章是指党委、行政及其办公室印章，以及各职能部门专用印章等。

第三条 印章管理

（一）党委及其办公室印章由人事科（党委办公室）负责管理，行政及其办公室印章由办公室负责管理，并指定专人管理。印章管理人员因事外出时，须由部门负责人指定人员暂时代管。

（二）印章管理人员须建立用印登记簿，记载每次用印的事由、时间、审批人等项目，用印经办人应在登记簿上签字确认。

（三）各职能部门专用印章由各部门负责管理和使用。

第四条 印章使用范围

（一）党委印章。用于以党委名义向上级党的机关请示、报告等有关事项，向同级党的机关联系商谈有关工作，向支部、科室印发通知、决定等。

（二）行政印章。用于以单位名义的正式发文，向上级机关和有关部门申报办理的文件材料，签订的各类合同、协议，颁发的各类证书、证件，出具的信函、证明等文件材料。

（三）党委办公室印章。用于以党委办公室名义印发的通知、报告、公函等常规性文件材料，出具的介绍信、证明、外调、转接组织关系、入党政审材料等。

(四) 行政办公室印章。用于以办公室名义印发的通知、便函、介绍信等文件，以及其它需要加盖印章的一般事务性材料、公示、证明等。

(五) 各职能部门专用印章。用于以各部门名义在职能范围内办理的相关业务等。

第五条 用印审批

(一) 凡加盖党委印章的文件材料，必须由党委书记或党委书记委托副书记签字后方可用印。

(二) 凡以单位名义正式行文、签订合同和协议，以及其他事关单位利益、责任等文件材料，需要加盖行政印章的，必须经法人代表或由法人代表委托的代表人签字后方可用印。

(三) 以单位名义出具的其它业务性文件（不涉及单位总体决策、经济利益、人事），需要加盖行政印章的，由分管领导审批签字后方可用印。

(四) 出据个人状况证明、介绍信、便函等具体事务性文件材料，由涉及相关事务的分管领导审批签字后方可用印。

(五) 凡需要加盖办公室印章的，由办公室负责人审批签字后方可用印。

(六) 凡加盖职能部门专用印章的，由部门负责人审批用印。

(七) 办理紧急业务必须用印时，若党委书记或法定代表人外出无法履行签批手续的，由代理主持工作的领导审批签字后方可用印；或由分管领导与党委书记或法人代表电话商定同意，代行审批签字后方可用印，事后补签。

第六条 有下列情况之一的，不予用印。

- (一) 不属于印章使用范围的。
- (二) 用印审批手续不全的。
- (三) 发文不符合《公文写作规范》的。
- (四) 空白便函、介绍信、证书、证明等。
- (五) 不按档案管理规定办理归档手续的。

第七条 印章带出

(一) 印章原则上仅限于办公室内使用，确因工作需要携带印章外出办事的，须经党委书记或法人代表批准。

(二) 申请人或携印人填写《印章带出申请表》领出印章，在印章带出期间负相应的管理和使用责任。

(三) 印章带出应尽量缩短在外滞留时间，印章携带需密封，用印时需两人在场启封用印，用印后当场密封携带。业务办结及时交回印章，并填写用印情况登记，同时将相关文本存档。

第八条 印章启用与销毁

(一) 各部门印章启用必须经党政联席会议研究决定，以单位正式文件发布或开具证明文件启用生效。

(二) 未经上级主管部门或单位批准的印章不得启用，对内对外均无效，如发生不良后果由相关负责人及责任人承担。

(三) 因机构撤销、变动、更改名称等停止印章使用时，必须将原印章交回办公室封存、销毁。

第九条 印章管理人员必须认真负责，严格按照本办法管理和使用印章，对印章管理和使用负直接责任。

第十条 本办法自发布之日起施行，由办公室负责解释。

附件：陕西省杂交油菜研究中心印章带出申请表

陕西省杂交油菜研究中心印章带出申请表

申请人		部 门	
印章名称			
申请带出事由			
领导审批	年 月 日		
印章领出	本人于 年 月 日 时带出印章，按照《印章使用管理规定》用印，并承担相应责任。 携印人签字：		
印章归还	已于 年 月 日 时交回印章。 印章管理人员签字：		
用印情况登记			

备注：、1、凡带出单位印章须填写此表。

2、申请事由一栏应将用印的文本名称填写清楚