中国科学院办公厅关于印发《中国科学院

院部机关印章管理办法》的通知

 科办〔2015〕8 号

院属各单位、院机关各部门：

《中国科学院院部机关印章管理办法》已经我院2015年第4次秘书长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

           中国科学院办公厅

                       2015年6月5日

**中国科学院院部机关印章管理办法**

**第一章  总则**

第一条  为了加强中国科学院院部机关（以下简称院部机关）印章的管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合工作实际，制定本办法。

第二条  本办法适用于中国科学院印章、院部机关各部门印章、院部机关业务专用印章和院部机关各部门内设处室印章的制发、使用和管理。

第三条  院部机关印章的制发、使用和管理，应遵循责任明确、程序规范、使用合规、确保安全的原则。

**第二章  制发**

第四条   “中国科学院印章”由国务院制发。院部机关各部门印章，由办公厅根据部门设立文件统一制发。

业务专用印章，经业务主管部门商办公厅同意，并报请院分管领导审核、主要领导批准后，由办公厅统一制发。

各部门内设处室印章，由所在部门制发。

第五条  刻制院部机关各类印章应持中国科学院《事业单位法人证书》、批准成立该部门（或处室）的文件和院（或办公厅）介绍信等材料，向公安机关提出申请。申请获批准后，到公安部门指定的刻字单位刻制。

第六条  印章规格、式样、所刊汉字等执行国家有关规定。

第七条  办公厅制发的印章，由办公厅印发正式启用通知，负责对启用印章的有关文件材料和印模归档。其他部门制发的印章，由本部门印发正式启用通知，负责对启用印章的有关文件材料和印模归档，并向办公厅提交印模备案。

**第三章  使用**

**第八条**使用“中国科学院印章”由院主要领导或分管领导审批。

使用“中国科学院办公厅印章”由办公厅负责人审批，重要事项由办公厅负责人核报院领导审批。

使用其他部门印章，由部门负责人审批。

使用业务专用印章，由业务主管部门负责人或经其授权的业务工作负责人审批。

使用部门内设处室印章，由处室负责人审批，重要事项由处室负责人核报部门负责人审批。

**第九条**除公文用印外，其他事项使用“中国科学院印章”和“中国科学院办公厅印章”，应填写《中国科学院（办公厅）用印审批单》，按程序审批。

第十条  常规性工作需大量重复使用“中国科学院印章”的，需经院领导授权备案。使用单位应填写《中国科学院印章使用授权书》，由院主要领导或分管领导签署授权。

第十一条   院属单位有关文字、图表、证书、合同等材料需使用“中国科学院印章”和“中国科学院办公厅印章”的，院属单位应向院部机关业务主管部门提出申请，由院部机关业务主管部门按程序报批。

第十二条    印章需经审批方可使用。审批人签名或圈阅视作同意用印。各类用印应持用印审批单原件办理。

**第四章  管理**

第十三条    “中国科学院印章”、“中国科学院办公厅印章”由办公厅文书处指定专管人员负责管理；其他各类印章由印章管理部门指定专管人员负责管理。专管人员应为正式职工，具有良好的政治和业务素质。

第十四条    专管人员对用印情况要进行登记、审核，登记项目包括用印部门、用印日期、用印材料名称及事由、用印次数、批准人、承办人及联系电话等。

第十五条    用印应由专管人员完成。用印应符合规范，印章印迹应端正、清晰。

第十六条    印章应专柜存放。外出会印时，应指定专人全程负责保管、监印。

第十七条    印章不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。

第十八条    专管人员要将用印审批及相关材料存档。用印部门应提供需要存档备查的相关材料或复印件。

第十九条    因损坏、磨损等原因需要重新刻制印章的，应由印章管理部门出具书面说明，按照本办法第四条规定办理。

第二十条    印章丢失的，印章管理部门应立即向制发单位报告，并按规定发布作废声明，按程序重新刻制印章。

第二十一条     任何部门和个人不得违规刻制和使用印章。对于违反规定的，根据情节轻重追究相应责任。

**第五章  停用、销毁**

第二十二条       院部机关各部门、处室自更名、撤销之日起，其原印章停止使用。业务专用印章的停止使用由业务主管部门决定。

第二十三条       停用印章应自停用日起三个工作日内交缴办公厅文书处，并由专管人员履行交接手续。

第二十四条       办公厅按照国家有关规定封存或销毁停用印章。销毁印章时，所销毁的印章均需留下印模存档备查。

**第六章  附则**

第二十五条     院部机关各级党组织印章的制发、使用和管理执行中共中央办公厅有关规定。

第二十六条     院部机关设立的各类领导小组、委员会等非常设机构，原则上不刻制印章。确需使用印章时，根据工作职能由相应机构代章。

第二十七条     院属各单位印章的制发、使用和管理参照本办法执行。

第二十八条     本办法由办公厅负责解释。

第二十九条   本办法自印发之日起施行。办公厅2005年印发的《中国科学院院部机关印章管理规定》（科办〔2005〕23号）同时废止。

**中国科学院（办公厅）用印审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用印部门** |   | **经办人及联系电话** |   |
| **印章名称** |   | **用印次数** |   |
| **用印材料名称及事由** |   |
| **部门负责人审核意见：**    年   月   日 |
| **审批人意见：**    年   月   日  |
| **备注** |

**中国科学院印章使用授权书**

申 请 授 权 部 门：

现因                                      事项，需多次在

                                 上使用“中国科学院印章”，特申请由

           授权           审批使用院印章。

授权期限：自    年   月   日至   年   月   日。此授权逾期作废，需重新授权。

部门负责人审核意见：

**授权人签字：                          被授权人签字：**

    年   月   日                              年   月   日

（经办人及联系电话：                             ）

|  |
| --- |
|   |
| 中国科学院办公厅 | 2015年6月10日印发 |