

上海市普陀区财政局文件

普财〔2015〕12号

普陀区财政局印章管理办法

为加强我局印章管理，进一步规范印章的刻制、保管、使用及废止，确保用印合法、严肃、安全，特制定本管理办法。

一、适用范围

本办法所指印章是指具有法律效力和特定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，包括：单位行政印章，党组织（党组、党支部）印章，机关工会印章，财务专用章、会议专用章等专用章，内设科室行政印章及业务章，局属事业单位行政印章及业务章，单位法人代表公务私章。

二、职责分工

办公室是单位印章的综合管理部门，监督、登记单位印章的刻制、启用、更换、废止、缴销等情况。

各科室、局属事业单位是单位印章的具体使用部门，根据需要，申请刻制、废止印章，并对印章的保管、使用等情况负责。各科室、局属事业单位主要负责人是其行政印章及

业务章的第一责任人。

三、印章刻制、启用与废止

(一) 刻制

1、刻制部门。单位行政印章，党组织（党组、党支部）印章，机关工会印章，财务专用章、会议专用章等专用章，内设科室行政印章，局属事业单位行政印章及单位法人代表公务私章由办公室统一刻制。

各科室、局属事业单位的业务章，由印章使用部门按程序报批后自行刻制。

2、刻制流程。印章刻制部门须填写《印章刻制申请表》（附件一），报分（协）管领导批准后，持办公室开具的介绍信，到公安机关指定的刻制厂或刻字社刻制。印章规格、材质、格式等应符合国家有关规定。

(二) 启用与废止

1、登记备案。新印章启用后，原用印章废止。印章使用部门必须到办公室填写《印章启用登记表》、《印章废止登记表》（附件二、三），办理启用与废止登记手续，并留存印模。

因其他原因需要废止的印章，印章使用部门须填写《印章废止申请表》（附件四），并做好废止登记工作。

2、统一缴销。废止印章须及时移交办公室统一处置。其中，属上级部门制发的，交回上级部门封存或销毁；属本单位刻制的，由办公室封存或销毁。

四、印章保管

(一) 保管人员

印章必须由专门人员保管，不得随意交由他人代管。如保管人员外出，可委托专人临时保管和监印。

原则上，单位行政印章、财务专用章、会议专用章等局党组决定应由办公室负责的印章，由办公室主任保管和监印，其中，财务专用章由单位财务保管和监印；党组印章由党组书记保管和监印；党支部委员会印章由党支部书记或组织委员保管和监印；机关工会印章由工会主席保管和监印；各科室、局属事业单位行政印章由科室及事业单位主要负责人保管和监印；单位法人代表公务私章由法人代表或其指定的专人保管和监印。

（二）保管职责

1、安全保管。保管人员应将印章存放于安全的固定地点，并负责印章的日常保养，保持干净、字迹清晰、色调鲜艳。

2、监督用印。印章实行领导批准和用印登记制度。保管人员监印时，要坚持“非经批准不得用印”原则，认真负责、严格把关，确保用印安全、规范。

3、严禁擅自携带印章外出。如因特殊需要，须报请印章使用部门分（协）管领导同意后，方可带出。外出用印人员，对在此期间的用印负责。

4、严禁填盖空白的纸张、表格、合同、协议、证明及介绍信等材料。如遇特殊情况，须提出书面申请，经印章使用部门分（协）管领导签字同意后，方可用章。

5、保管人员因工作需要调离，应及时办理印章交接手续。

6、印章如发生遗失、被盗等情况应及时报办公室，对外

登记报废。

五、印章使用

（一）用印范围

凡以单位名义发出的红头文件等重要文书，以单位名义发生的合同、协议等重要材料，以及需单位证明的个人事项，应加盖单位行政印章。

凡办公室或其他科室能代表的，应加盖办公室或其他科室的行政印章；有专用章的应加盖专用章。

（二）领导批准制度

用印必须经领导批准。单位行政印章使用由局领导或局领导授权的科室主要负责人批准；党组织印章使用由党组书记或书记授权的党组成员批准；工会印章使用由工会主席批准；各科室、局属事业单位印章使用由各科室、局属事业单位主要负责人批准；单位法人代表公务私章由法人代表或法人代表授权的保管人员批准。

（三）用印登记制度

1、单位行政印章。经局领导签批的各类文书，可直接用印。其中，属本单位的发文，办公室留原文稿和正本文件2份存档；本单位与外单位的联合发文，须凭局领导签批的会签单用印，办公室留会签单复印件和本号文件各1份存档。

经局领导授权，需用印的其他各类材料，相关科室须填写《单位行政印章使用登记表》（附件五），写明用印时间、签章事由、用印份数、批准人和用印人等详细信息，作为用印凭据，年终整理成册作为归档文件移交办公室留存备查。

其中，批准人应为相关科室主要负责人。

单位行政印章保管人员监印时，要坚持“非经批准不得用印”原则，认真核对登记表内容和拟用印材料，确保登记详实、行文规范，对不符合要求的材料不予落章。

单位行政印章必须由本单位工作人员亲自用印，不可委托外单位人员使用。

2、其他印章。可参照单位行政印章管理，相关保管人员应认真负责、严格管理，需要使用科室的行政印章必须经科室主要负责人同意后使用，严禁越权用印、私自用印，确保用印安全、规范。

本办法自发布之日起执行，如有违反，将视情节轻重进行责任追究和处罚。

