

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 印章管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国工程科技发展战略云南研究院（以下简称“云南研究院”）秘书处各类印章的管理和使用，根据国家相关文件规定，结合云南研究院转隶云南省科学技术厅，依托云南省科学技术院运行实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括：

- （一）云南研究院印章。
- （二）云南研究院秘书处印章。
- （三）云南研究院秘书处秘书长签字章。
- （四）经上级批准刻制的云南研究院各类业务专用章。
- （五）其他经上级审定同意刻制的印章。
- （六）特殊用途的电子印章。

第二章 印章的刻制和注销

第三条 云南研究院秘书处行政印章由上级主管部门审批同意并按程序刻制，任何部门和个人不得擅自刻制印章。

第四条 领导签字章，须经领导本人同意后进行刻制。

第五条 院属各部门一般不刻制印章，如确属工作需要，经主要领导审批后，由综合办公室刻制。

第六条 印章因磨损等原因需要重新刻制的，按规定程序向上级主管部门提出申请，原印章上交统一销毁。

第三章 印章的管理和使用

第七条 印章的管理要求：

（一）综合办公室负责管理云南研究院、秘书处各印章、领导签字章等印章管理工作。

（二）各部门负责管理其所持有的印章（业务印章和部门印章）。

（三）印章必须由专人保管。印章管理人员应自觉遵守有关规定，妥善保存印章，随用随锁，采取防盗措施，确保安全。印章管理人员如有变动，应及时做好印章的交接手续并记录备案。

第八条 印章的使用要求：

（一）云南研究院印章的使用，经秘书长同意后，详细登记后用印。

（二）领导签字章的使用，须经领导本人同意后方可使用。

（三）业务专用章的使用，须经部门领导同意后用印。

（四）各部门印章的使用，需进行登记，责任到人。

（五）用印时应注意位置恰当，清晰端正。落款单位名称必须与印章一致，属代章的应在落款处注明“（代章）”字样。

（六）未经审批，严禁擅自使用公章。

（七）严禁在空白纸张、表格和证件上用章。

（八）印章不得自行随意带离办公地点或转交他人使用。因特殊情况需在办公地点以外用印的，必须经院领导批准同意，由印章管理人员监印。

第九条 印章使用范围：

（一）云南研究院印章使用范围。

1.云南研究院名义发出的红头文件，按照公文处理的有关规定使用印章。

2.各类合同、协议、经主管部门和分管院领导审核，由主要负责人或授权的人员签字后，方予用印。

3.以云南研究院名义颁发的各类证书，经主管部门审核后，可以用印。

4.各职能部门向上级部门报送的文件、统计表等，经院领导审核签字后方可用印。

5.职工的有关个人证明材料需加盖印章的，须经院领导批准后方可用印。

（二）云南研究院秘书处印章使用范围。

1.云南研究院秘书处名义发出的红头文件，按照公文处

理的有关规定使用印章。

2.各类合同、协议、经部门负责人审核，由秘书长授权或签字后，方予用印。

3.以云南研究院秘书处名义颁发的各类证书，经秘书长审核后，可以用印。

4.各职能部门向上级部门报送的文件、统计表等，经秘书长审核签字后方可用印。

5.职工的有关个人证明材料需加盖印章的，须经秘书长批准后方可用印。

（三）各部门的印章只能以相关机构名义在授权的范围内或批准经办业务的权责范围内使用，一般不对外使用。对超出授权范围或部门职责擅自使用而产生的不良后果，责任自负，并依法追究相关人员责任。

（四）领导签字章用于以云南研究院或秘书处名义颁发的需加盖签字章的证书、聘书等；需加盖领导签字章的项目申报书、合同协议、委托书、申报表、审批表、目标任务书、责任书等；及以院领导名义发出的函件等。

（五）其他印章：专章专用，只能按印章刻制时审定的范围使用。

第十条 凡有下列情况之一的，印章管理人员应当拒绝用印：

（一）上报及下发的印件内容有误或批准权限不当。

（二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件。

(三)未经领导签发批准的印件。

(四)非本单位在职员工或与本单位工作、业务无关的印件。

第四章 违规责任

第十一条 因印章管理和使用不当，给单位或本部门造成损失或不良影响的，追究当事人和有关领导的责任。

第十二条 私自刻制公章的，追究其法律责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五章 附则

第十三条 本办法如与上级有关规定不一致，按上级规定执行。

第十四条 本办法由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起执行。

附表：1.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处用印
登记表

2.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处用印
申请表

附表2

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处用印申请表

用印事由					
拟用印章				数量	
经办人		综合办公室主任		日期	
备注					