

中国农业科学院都市农业研究所文件

农科都市〔2019〕70号

中国农业科学院都市农业研究所 关于印发印章使用和管理暂行办法的通知

所属各部门：

《中国农业科学院都市农业研究所印章使用和管理暂行办法》经2019年12月16日所领导班子会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：中国农业科学院都市农业研究所印章使用和管理暂行办法

中国农业科学院都市农业研究所

2019年12月31日



中国农业科学院都市农业研究所综合办公室 2019年12月31日印发

附件

中国农业科学院都市农业研究所 印章使用和管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国农业科学院都市农业研究所(以下简称“都市所”)印章的使用管理工作,维护印章的合法性、权威性和严肃性,确保印章安全,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)和农业农村部、中国农业科学院有关规定,结合都市所实际,制定本办法。

第二条 印章是研究所和内设机构履行职责、行使权力的重要凭据和标志。

第二章 印章定义和种类

第三条 本办法中所指印章,是指在都市所发布或管理的公文、凭证、文书等与都市所权利义务有关的文件资料上,需以都市所或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第四条 印章种类分为:所级印章、各类组织机构印章、内设机构印章、专业性印章和所领导签名章。

第五条 所级印章包括都市所公章、法人代表签名章、事业

法人证书复印件。

(一)都市所公章主要用于涉及全所的重要事项和以都市所名义印发的各类文件材料。

(二)法人代表签名章主要用于按要求需法定代表人签章的文件和材料。

(三)事业法人证书复印件用于按要求需法人证书复印件的文件和材料。

第六条 各类组织机构印章包括所党委、纪委、工会、学术委员会等机构的印章。

组织机构印章用于以该机构名义对外印发的各类文件材料。

第七条 内设机构印章包括都市所各行政职能部门、科研业务部门印章。内设机构印章应在各部门业务范围内使用，不得以都市所名义对外使用。

第八条 专业性印章包括财务专用章、发票专用章、预留银行印鉴、人事专用章等。

(一)财务专用章用于以都市所名义出具的银行票据、收据、借据等。

(二)发票专用章用于对外出具发票。

(三)预留银行印鉴用于办理银行款项支付结算。

(四)人事专用章用于与人事信息相关的证明等材料。

第九条 所领导签名章为在所领导个人分管业务范围内代替个人签字的专用印章。

第三章 印章管理

第十条 综合办公室是都市所各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用，主要职责包括：根据都市所需要确定都市所印章的种类、范围、数量；组织印章的刻制、发放、停用和销毁；设立都市所印章档案，负责备案登记；管理都市所所级印章，负责所级印章用印；制定都市所印章使用管理规章制度；监督检查印章管理制度的执行情况。

第十一条 所内设机构根据工作需要，可申请刻制本部门印章及与本部门业务相关的专业性印章。各内设机构负责人为本部门用印第一责任人，负责本部门印章的管理和审批。

第十二条 都市所印章实行分级管理。

（一）所级印章由综合办公室负责管理。

（二）组织机构印章由各组织机构或组织机构的办事部门负责管理。

（三）内设机构印章由各部门负责管理。

（四）财务专用章、发票专用章和预留银行印鉴由财务部门负责管理；人事专用章由人事部门负责管理。

（五）所领导签名章可由所领导委托相关部门负责保管。

第十三条 都市所各类印章应设专门的印章管理员负责保管和使用，印章管理员应具有较高的政治素质和业务素能，原则性强，遵纪守法。印章管理员发生岗位变动，应及时进行印章和使用情况登记的工作交接，并及时向综合办公室备案。

第十四条 印章的刻制：根据工作需要或因印章散失、内容变更、损毁、被盗等原因，需新刻或重刻印章的，应及时提出书面报告，包括刻制的理由、使用范围、用印审批人、保管部门、保管人等事项，由部门负责人、综合办公室负责人、分管所领导、所长核准后，综合办公室按照印章刻制有关规定进行刻制。

第十五条 印章的启用：都市所所级印章的启用须依据上级批准，由都市所发出正式启用通知，同时抄送中国农业科学院备案。启用印章的有关文件资料和印模应归档，永久保留。综合办公室应建立都市所印章档案，对所有印章进行登记备案，注明印章名称、发放单位、枚数、启用日期、收到时间、使用范围、领取人、批准人等信息，做好戳记，并永久保存。

第十六条 印章的停用：当都市所各组织机构、部门更名或撤销、印章损坏、遗失或被窃时，印章必须停用。印章停用时须经所长批准，相关部门及时将停用印章送综合办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第十七条 申请人必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。印章管理员应设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。

第十八条 印章应存放在保险柜或密码柜中，一般不得携带外出使用，如因特殊情况需携带外出，必须经综合办公室负责人审核后，由印章管理员携带前往，并有都市所至少一位职工随行；若印章管理员不便前往时，须经所长批准，并由印章管理员作好

记录，印章借用人至少为二人。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第十九条 任何印章管理员不得在申请人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，注明日期，字迹须清晰、正确。

第二十条 加盖印章时用印位置恰当，骑年盖月，字组端正，图形清晰。

第四章 用印审批

第二十一条 都市所各部门对所分工管理的所级印章、各类组织机构印章、内设机构印章、专业性印章和所领导签名章的管理和使用负全责，承担用印后果。用印时，必须获得相应审批后，方可办理。

第二十二条 都市所公章、法人代表签名章、事业法人证书复印件的用印审批：

（一）以都市所名义报送或下发的公文用章，按照分工权限由分管所领导批准使用。

（二）对于各部门业务工作中需要经常使用都市所公章、法人代表签名章、法人证书复印件的一般日常工作，经分管所领导书面授权，可由部门负责人批准使用。有关授权材料应送综合办公室归档备查。

第二十三条 各类组织机构、内设机构印章，由该机构、部

部门负责人批准使用。

第二十四条 由部门保管的专业性印章，所长授权给印章保管部门负责人，在各自的权限范围内批准使用。除财务专用章、预留银行印鉴用于银行票据、发票专用章用于发票时财务部门可按规定直接用印外，其余用章均应履行审批登记手续。

第二十五条 所领导签名章由所领导本人或其委托的其他领导批准。

第二十六条 需所领导审批的紧急事务用印。当分管所领导不在驻地时，由所长审批；如所长同时也不在驻地，由分管所领导委托其他所领导代为审批。

第五章 用印流程

第二十七条 除紧急情况外，用印均需在都市所 OA 办公自动化平台填写《中国农业科学院都市农业研究所用印申请单》（以下简称“用印申请单”），办理审批手续后方可用印。如遇紧急情况，用印申请人可将所领导同意用印的短信或微信对话截图发至综合办公室印章管理员先行用印，事后须尽快补齐审批流程。

第二十八条 印章管理员应对用印申请人和《用印申请单》上载明的签署情况进行核对，核对无误后方可用印。各部门对所分工管理的印章使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

第二十九条 《用印申请单》由综合办公室统一制发。《用

印申请单》应包括用印部门、用印时间、用印事由、用印类别及盖章数量，并由申请人、经办人、审批人分别签字。审批人已在拟用印文件上签字的，可不另在《用印申请单》上签字，由经办人登记，经印章管理人员审核后用印。

第三十条 《用印申请单》的“盖章文件名”一项应填写拟用印材料的标题，印章管理人员对拟用印材料与《用印申请单》核对无误后方可用印。

第三十一条 都市所公章：经办人需在都市所 OA 平台填报《用印申请单》，经所在部门负责人、综合办公室负责人、分管所领导依次审核签字后至印章管理员处用印。

第三十二条 法人代表签名章、法人证书复印件：经办人需在都市所 OA 平台填报《用印申请单》，经所在部门负责人、综合办公室负责人、分管所领导、法人代表依次审核签字后至印章管理员处用印。

第三十三条 所领导签名章：经办人需在都市所 OA 平台填报《用印申请单》，经所在部门负责人、综合办公室负责人、分管所领导依次审核签字后至印章管理员处用印。

第三十四条 各类组织机构、内设机构印章、专业性印章：经办人需在都市所 OA 平台填报《用印申请单》，经所在部门负责人、印章管理部门负责人依次审核签字后至印章管理员处用印。

第六章 印章违规使用处理办法

第三十五条 未经审批,任何部门和个人不得擅自刻制都市所印章,擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者,一经发现,必须追究其法律责任,由此造成的民事、行政、刑事责任,由当事人本人承担。

第三十六条 违反印章刻制、保管、使用规定,视情节和后果追究责任人的民事、行政、刑事责任。

第三十七条 印章管理员因使用公章不当而造成损失的,视情节和后果追究其相应责任。非印章管理人员违反都市所印章管理制度,不当使用印章,一经发现应与印章管理员承担同等的责任。

第七章 附则

第三十八条 本办法由综合办公室负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。

附表

都市农业研究所印章申请单

申请人		申请部门			
经办人		联系电话		日期	
盖章事由					
盖章文件名			盖章数量		
用印类别	<input type="checkbox"/> 都市农业研究所公章 <input type="checkbox"/> 法人代表签字章 <input type="checkbox"/> 法人证书复印件 <input type="checkbox"/> 所领导签名章				
部门负责人签字				日期	
综合办公室 负责人签字				日期	
分管所领导签字				日期	
所长签字 (法人代表签字章、法人证书复印件)				日期	

(注：1. 所有合同审批事项均需经由 OA 办公自动化平台提交，本申请单仅用于非合同事项；

2. 本申请单仅用于所级印章用印申请，不用于各部门专用章、专业性印章申请。)

附表

