

中国科学院青藏高原研究所文件

科藏发办字〔2020〕11号

中国科学院青藏高原研究所关于印发《中国科学院青藏高原研究所印章管理细则》的通知

所属各部门：

《中国科学院青藏高原研究所印章管理细则》已经2020年第6次所务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院青藏高原研究所



中国科学院青藏高原研究所印章管理细则

第一章 总 则

第一条 为了加强研究所各类印章的管理，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）以及我院的相关文件要求，结合研究所实际，制定本细则。

第二条 本细则所指的印章主要包括所印章、各类组织机构印章、专业性印章和部门印章等。

1. 所印章由综合管理部门负责管理。部门印章由各部门（包括科研、管理、支撑部门等）负责管理。

2. 各类组织机构印章包括党委章、纪委章、工会章、团委章、学术委员会章、保密委员会章等，由各类组织机构办公室或挂靠部门负责管理。

3. 专业性印章包括财务专用章、发票专用章、合同专用章等，其中，财务专用章、发票专用章由财务管理部门负责管理，合同专用章（科技）由科研管理部门负责管理，合同专用章（政府采购）由资产管理部门负责管理。

第三条 综合管理部门负责各类印章的制作、发放、登记、启用以及停用印章的封存和销毁工作。

综合管理部门应对研究所的印章进行详细登记，对印章的使用、管理情况进行检查。

凡是未经综合管理部门登记备案的印章，研究所不认可其法律效力。

第二章 印章的制发、启用与停用

第四条 各部门根据工作需要，商综合管理部门同意，提出印章的刻制申请，写明刻制理由、使用范围、审批人、保管部门、保管人等事项。经相关主管所领导审核，并经所长批准后，方可刻制印章。

第五条 综合管理部门按照国家有关规定，到公安部门指定的有资质单位办理刻制。刻制印章的材料、规格、式样、字体按照国家的统一规定执行。

第六条 由研究所发布所印章启用通知，同时抄报院办公厅备案。其它印章刻制后，由各相关部门在办理领用登记手续后启用。

第七条 各部门自更名或机构撤销之日起，该部门原有印章停止使用。停用的印章应在三日内送交综合管理部门，由印章保管人员与综合管理部门相关人员履行交接手续。

第八条 综合管理部门负责停用印章的封存或销毁处理。销毁印章时，应留下印模存档备查。

第九条 因损坏、磨损等原因需要重新刻制印章的，参照上述规定，办理新印章的刻制启用手续及旧印章的停用手续。

第十条 印章丢失的，印章管理部门应立即向综合管理部门报告，发布作废声明，按程序重新刻制印章。

第三章 印章的管理与使用

第十一条 印章应由专人保管，确保正常使用和安全。保管人员应具有较高的政治素质，恪尽职守、遵纪守法。保管人员的确定与变更，应及时到综合管理部门备案。

第十二条 各类印章的使用必须经有审批权的有关领导在各自职责权限范围内批准。

1. 凡需加盖所印章的，由主管部门负责人在审批权限内审签印章使用批条；超出审批权限的重要事项，应由相关主管所领导审签所印章使用批条；如材料已经所长签字认可，可直接使用所印章。

其它印章的使用，由印章主管部门负责人或其授权的相关业务负责人审批；超出审批权限的重要事项，由相关主管所领导审批。

2. 印章保管人员应对拟用印材料进行核对和形式审查，主要包括：不得在空白页上用印，不得在未填写完整的文件上用印等。保管人员应确保印章印迹端正、清晰，便于识别。

3. 印章管理部门应建立印章使用登记簿，每次使用印章须详细登记。

4. 印章用印批准手续、印章使用登记簿等，须长期留存。

第十三条 印章只能在所内由印章保管人员加盖，原则上不得带出研究所或脱离保管人员使用。

如遇特殊情况需带印章出所时，须提前向综合管理部门提出申请，经批准后，方可由印章保管人员携印章随同前往。

第四章 附 则

第十四条 法定代表人名章（签名章）参照本细则由综合管理部门负责管理。

使用个人名章处理研究所公务的，按照办理事项审批流程的相关规定执行。

第十五条 凡违反本管理细则及超权限、超范围刻制或使用印章而给研究所造成损失的，根据责任界定，由申请人、用印人和审批人承担相应责任。

第十六条 本细则自发布之日起施行，由综合管理部门负责解释。

抄送：

中国科学院青藏高原研究所综合人事办公室

2020年4月10日印发
