

# 上海市松江区政务服务办公室文件

## 上海市松江区行政服务中心文件

沪松政务办〔2021〕3号

---

### 松江区政务服务办公室（行政服务中心） 印章使用管理制度(试行)

为加强本单位印章的管理，进一步提升区政务服务办（行政服务中心）印章使用的严肃性和规范性，确保公章安全使用，根据《国务院关于国家行政机关、企业和事业单位的印章规定》，特制定本制度。

#### 一、印章范围

印章是指区政务服务办公室党组章（电子章）、区政务服务办公室公章（电子章）、区行政服务中心公章（电子章）、区政务服务办公室党支部公章、区政务服务办公室工会公章等。

#### 二、印章管理

1、区政务服务办公室党组章（电子章）、区政务服务办公室公章（电子章）、区行政服务中心公章（电子章）由人事科管理，区政务服务办公室党支部公章由党支部组织委员管理，区政务服务办公室工会公章由工会主席管理。

2、用章均须实行审批登记制度。

3、印章专管人员要忠于职守，不得徇私舞弊，不得擅自使用印章；如印章保管人员违规盖章将追究其工作责任，给单位造成不良后果的，按规定同时追究分管领导和科室负责人责任。

4、印章必须在办（中心）内使用，严禁将印章带出办公室及相关科室。如有特殊情况，须向办党组书记、主任申请，写明用章事由及归还时间，经批准后方可带出，并确定专人妥善使用、保管。

### 三、印章使用

（一）区政务服务办公室党组章（电子章）、区政务服务办公室公章（电子章）、区行政服务中心公章（电子章）

1、使用政务服务办党组章（电子章）、政务服务办公章（电子章）、行政服务中心公章（电子章）须填写《区政务服务办公室（行政服务中心）公章（电子章）使用审批表》；

2、凡以办（中心）名义上报、下发的文件、文书[包括各类通知、报告、决定、计划、纪要、函、报表、证明等；代表办（中心）对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与办（中心）的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章等]，凡涉及到人、财、物的重要工作，先经分管领导签字审核同意后报主要领导，最后由主要领导审核签字同意，方可使用公章（电子章），并在《区政务服务办公室（行政服务中心）公章（电子章）使用登记表》上进行登记。

3、政务服务办和中心内部会议等其它常规性工作用章，必须由分管领导同意后，方可使用政务服务办公章（电子章）、行政服务中心公章（电子章），并在《区政务服务办公室（行政服务中心）公章（电子章）使用登记表》上进行登记。

4、特殊情况急需使用公章的，由经办人按照审批权限请示办（中心）主要领导同意后可先行用章，经办人事后应及时补办手续。

5、单位印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖办印章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用章。

**（二）区政务服务办公室党支部公章、区政务服务办公室工会公章使用**

1、使用办党支部公章、办工会公章，也须履行审批手续，报分管领导同意后方可使用。

2、有关审批表、登记表，由相关科室参照执行。

#### **四、印章的保管**

1、本办所有公章由专人负责管理，未经领导批准不得私自转交他人代管；保管人员要建立“公章使用登记表”，按照规定程序使用，严禁私自交于他人。

2、保管人需负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

3、公章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章保管员外出，移交公章时，需由主要领导同意。

4、保管人需负责对印章的保养，使用中达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

5、保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

6、公章遗失应及时上报，对外登报作废。

本制度自颁布之日起实施，由中心人事科负责解释。

附件： 1、区政务服务办公室（行政服务中心）公章  
（电子章）使用审批表  
2、区政务服务办公室（行政服务中心）公章  
（电子章）使用登记表

2021年2月8日

附件 1

区政务服务办公室（行政服务中心）公章（电子章）  
使用审批表

用章科室		经 办 人	
公章名称			
用章日期		用章次数	
用章事由			
分管领导意见			
主要领导意见			
备注			

