

常州道街道办事处公章使用管理制度

为使街道办事处公章使用管理制度化、规范化，依据相关规定，结合街道实际情况，制定本制度。

一、印章的使用范围

1、公章使用：由街道办事处名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，街道对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与街道的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要签章等。

2、其它情况需加盖公章时，必须由办事处主要领导签批。

3、办事处各科的公章及业务专用章使用可参照本管理制度执行。由各科负责人明确使用范围及要求。

二、印章的使用要求

1、凡办事处红头文件、账目款项、重要数字、以单位名义发信息与办事处的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须由办事处主要领导签字同意后，方可盖章。

2、凡涉及到财务、人事、工资等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由街道主要领导签字后方可盖章。

3、凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如贷款、担保、落户口等一律由办事处主要领导签字同意后，方可盖章。

4、一般报送材料、便函、需加盖公章的，由审核材料的分管领导或办公室主任签字同意后，方可盖章。

5、单位介绍信盖章时均应由分管领导批准或办公室主任批准；单位介绍信由办公室统一编页，存根由专人保管存档。

6、严禁将公章带出本单位外使用。如因特殊需要，必须经办事处主要负责人同意后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

7、对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，不能加盖印章。

8、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、证件等上面加盖办事处印章。严禁填写空白合同、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。

9、凡启用公章，经办人都要先出示领导签字，然后认真填写公章启用登记表，经办人在“公章启用登记表”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。

10、特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向分管负责人和主要负责人取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

11、管理公章人员必须认真负责、严格规定，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。否则，发生问题，责任由公章管理人员自己承担。

12、规范使用印章，做到“齐年盖月”(即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面)；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

13、经批准停止使用的公章由街道办事处行政办公室统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

三、印章的保管

1、街道办事处公章由行政办指定专人负责管理，未经领导批准不得私自转交他人代管；保管人员要建立“公章启用登记表”，按照规定程序使用。

2、印章负责人要确保公章安全，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；公章专管员外出，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。

四、本制度自公布之日起实施。

常州道街道办事处

2019年1月11日