

关于印发《河东区住房和建设委员会印章使用管理规定》的通知

机关各科室、各基层单位：

《河东区住房和建设委员会印章使用管理规定》已经河东区住建委 2024 年 10 月 11 日第 32 次主任办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

河东区住房和建设委员会

2024 年 10 月 15 日

(此件主动公开)

河东区住房和建设委员会印章使用管理规定

为进一步规范河东区住房和建设委员会(以下简称“住建委”)各类印章的使用管理,保证印章使用管理的合法性、规范性和严肃性,现依据《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》,结合住建委工作实际,制定如下规定。

一、印章的种类

本规定所指的印章主要是指我委行政章、党委章、主要领导人名章、专项业务章(合同章、备案章、财务章)、部门专用章和临时组织用章(以下简称“印章”)。

二、印章的使用范围

1. 行政章: 以委名义签发的文件、文书,包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表,代表单位对外工作联系的介绍信,需证明的各类材料,与我委签订的各类合同、项目协议、授权书及其他需要加盖印章的材料。
2. 党委章: 以委党委名义制发的公文、向上级党组织报送的请示、报告、各类审核表、报表,及委党委名义颁发的各类奖状、证书及其他需加盖党委印章的文件。
3. 专项业务章: 对外投资、合资、合作协议,各类经济合同、财务报表、货币结算等相关业务资料。

4. 部门专用章：委机关各科室、各部门用于委内部工作联系的各类资料。

5. 临时组织用章：因承担重点任务或重点工程成立的临时组织，向上级部门报送的请示、报告等文件，用于与委内部工作联系的各类资料。

三、印章的使用

1. 报送上级党组织、上级主管部门或平级单位部门的请示、报告、汇报、函等事项明确要求主要领导签字的公文、材料、涉及“三重一大”事项，必须经主要领导签批后方可盖章。填写《河东区住房和建设委员会请示报告单》（附件1），注明科室（单位）、日期、标题、内容简述、承办人、联系电话等。

2. 一般业务或事务性用章，需分管领导根据业务分工签批后方可用章。填写《河东区住房和建设委员会业务类审批单》（附件2），注明科室（单位）、日期、标题、内容简述、承办人、联系电话等。

3. 为本委干部出具的各种证明、介绍信用章，如户口迁移、身份证明、出国（出境）证明等经本部门申请，分管领导同意，必要时经主要领导同意后给予盖章，并需在办公室备案。

4. 主要领导不在委内，遇特殊情况急需用章时，应通过电话获得主要领导许可，印章管理员对主要领导口头打招呼使用印章时，要做好用印登记，事后要补齐批准手续。不允许在空白信笺、支票或其他纸张上用印，如需加盖印章，应按照以下要求进行处理：

- (1) 要有主要领导的特别批准；
- (2) 要有指明用途的特定格式，除指定用途外，不能再用作其他凭证。
- (3) 专项业务章(合同章、财务章)由委相关部门按岗位职责权限使用。

6. 对于带有存根的介绍信、证明信或公函等应当加盖两处印章，一处盖在落款处，一处盖在公函的连接线上。大批量印发的带有固定版头的机关文件，可不加盖印章。

四、印章的管理

印章由专人进行严格管理，要本着“谁保管、谁负责”的原则，印章管理员是印章使用、管理的第一责任人。

- 1. 印章（除党委章）由办公室归口管理。

其主要职责包括：组织印章的刻制、发放、启用、停用、回收和销毁；建立印章管理台账，负责备案登记；制定印章使用管理的规章制度；监督、检查印章使用管理规定的执行情况。行政章、主要领导人名章由办公室专人负责管理，党委章由党群工作科负责管理。办公室、党群工作科分别建立《印章使用台账》（附件3）。其它部门及单位印章必须由本单位指定专人管理。

为保证资金的使用安全，财务专用章、主要领导人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用。因承担重点任务或重点工程成立的临时组织、委机关各科室须将印章管理员名单报办公室备案。

2. 印章管理员职责。

确保印章在带有密码的保险柜加锁保存，不得将印章随意放置或私自委托他人代管，如因事离开岗位需移交他人的，应及时进行印章和使用情况登记的交接工作，并报办公室备案；及时维护印章，确保其清晰、端正；严禁用章单位人员或其他人员直接使用印章；使用印章时，要严格把关，认真审阅、了解使用内容，检查留存材料是否齐全，有无领导签字同意。

（1）印章管理员加盖公章时，精神要集中、用力要均匀，使盖出的印章端正、清晰、便于识别。印章文字不能盖歪或盖得颠倒。一般情况下，应由印章管理员负责印章加盖，不得由其他人

员替代。对于因印章加盖不清晰、位置错误等原因导致的作废文件资料，印章管理员要在印章使用人的见证下及时利用碎纸机予以销毁，不得留存，不得以手撕形式代替碎纸机。

(2) 印章管理员出差、休假，应将印章及时交给科室及单位领导或由领导指定的人员保管，严禁私自委托他人保管；印章保管人如将所保管印章遗失，要及时向所在部门及单位负责人汇报，按有关规定处置，不得瞒报或私自刻章填补。

(3) 印章管理员对用印章有监督权，对不合手续或不合理的用印以及不正当的用印，必须有权拒绝。印章管理员不得利用掌握印章的权力为自己谋取私利。对违反印章使用管理规定造成不良后果的，追究印章管理员及审核批准人的相应责任。

3. 印章的刻制和更换。

印章的刻制和更换须由各有关部门提出申请，填写《河东住建委印章刻制、更换、停用审批表》（附件4），并履行审批手续后由办公室按照相关部门规定手续统一到公安机关指定的单位办理。印章的形体、规格按国家有关规定执行。原印章交由委办公室封存或销毁，办公室建立《印章管理台账》（附件5）。

(四) 印章的启用。

新印章及更换印章启用前由办公室履行登记手续做好印鉴留存，以便备查；并下发启用通知，注明启用日期、使用单位和使用范围。与使用单位办理交接签收手续后，方可使用。

（五）印章的停用。

当单位名称变动、印章使用损坏、遗失或被窃、声明作废、因承担重点任务或重点工程成立的临时组织结束工作任务，组织解散时，印章必须停用。

印章停用时须填写《河东住房和建设委员会印章刻制、更换、停用审批表》（附件4），并及时将停用印章办公室封存或销毁，办公室填写《印章管理台账》（附件5）。

（六）闲置（报废）印章的使用管理。

闲置印章是指因承担重点任务或重点工程成立的临时组织的用章，在完成相关重点任务或重点工程后临时组织撤销，但为确保遗留业务的圆满收尾，在规定期限内保持原有印章的使用权。临时组织撤销后，原有印章交由办公室统一管理。如需使用必须填写《河东区住房和建设委员会请示报告单》（附件1），经原组织负责人初审、原分管领导审核、委主要领导签批后方可使用。报废印章应按有关规定妥善保管、及时移交或请上级印章管理保密部门监督销毁。

五、其他事项说明

(一) 本规定自印发之日起施行，施行后既有的类似制度即时自行终止。

(二) 其他基层单位参照执行，须将印章管理员名单报办公室备案。

- 附件：1. 河东区住房和建设委员会请示报告单；
2. 河东区住房和建设委员会业务类审批单；
3. 河东住建委印章使用台账；
4. 河东住建委印章刻制、更换、停用审批表；
5. 河东住建委印章管理台账。