

空间应用中心印章管理规定

第一章 总 则

第一条 为使中心印章管理规范、制度化，保证中心印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护中心利益，提高工作效率，结合中心实际，特制定本规定。

第二条 印章是我中心履行职责、行使权力的重要凭据和标志。

第三条 中心印章分为中心级印章、各类组织机构印章、专业性印章、管理部门印章。中心级印章包括中心章、法定代表人名章、钢印、总体部印章；各类组织机构印章包括中心党委章、纪委章、团委章、工会章、学术委员会章、学位评定委员会章等；专业性印章包括财务专用章、合同专用章、报告证书专用章等；管理部门印章为中心设置的各职能部门章。

第二章 印章管理

第四条 中心章、钢印、总体部印章，党委章、纪委章、团委章、工会章由综合办公室管理；学术委员会章由科技处管理；学位评定委员会章由人事教育处管理；法定代表人名章、财务专用章由财务处负责管理；“报告证书专用章”由相关出具报告证书的部门负责管理；管理部门印章由各职能部门管理

第五条 综合办公室是中心印章管理部门，负责各类印章的制发、登记、启用，以及停用印章的销毁处理。其它任何部门不得自行刻制、销毁各类公用印章。

第六条 各部门需指派专人管理印章，印章管理人员需按规定的审批权限用印。

第七条 启用印章的有关文件材料和印模应归档，永久保存。

第八条 印章由印章管理员负责保管，确保正常使用和绝对安全，防止被滥用或盗用。印章应存放密码柜。

第九条 各职能部门在更名、撤销时，原印章应停止使用，并认真做好停用后的善后工作。停用的印章应在三日内送交综合办公室。

第十条 印章限在办公室使用，如需带出需由印章代表机构负责人批准。

第十一条 印章丢失、被盗用等产生的后果，印章管理人员、部门负责人承担相应责任。

第三章 印章使用

第十二条 各类印章使用应严格执行用印审批制度。

第十三条 各类印章的使用范围

(一) 中心级印章，“中国科学院空间应用工程与技术中心”章用于涉及全中心、重要工作内容、以中心名义、综合性的材料等；法定代表人名章用于需要法人签名的材料；钢印用于工作证、学生证、毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、职称资格证书、荣誉证、退休证等证件照片压印；总体部章用于总体部向各分系统下发各类文件材料。

(二) 各类组织机构印章、主管职能部门印章用于以该机构或

部门名义，在日常行使职务时使用。

（三）专业性印章中，“合同专用章”用于中心层面各类合同、协议等；“财务专用章”是财务处用于中心与银行业务往来的转账支票、汇票等。

“报告证书专用章”用于报告、证书出具部门在对外提供测试服务时向委托测试单位提供测试报告时使用。

（四）职能部门印章可以使用在以部门名义向中心其他部门发送的公文，科研管理部门印章可用于向分系统下发的公文。

第十四条 各类印章的审批

（一）使用中心级印章的，需用印部门负责人，主管职能部门负责人、主管中心领导在《用印审批单》（见附件）上签字后，方可用印。

需中心领导审批的紧急事务，当中心领导不在时，由业务管理部门电话请示中心领导，经同意后，可先行用印，并在审批单上标注清楚，事后须补签字。

（二）各类组织机构、部门印章，由该机构、部门负责人批准使用。

（三）专业印章，综合办公室负责保管的合同章的审批权限参照《经济合同管理办法》；财务处负责保管的“财务专用章”由财务部门负责使用、管理；报告证书专用章由报告证书出具部门负责使用、管理。

第十五条 开具介绍信、证明信，由各部门负责人签字认可，主

管职能部门领导审批用印。

第十六条 印章管理人员原则上不得在空白凭证上盖印。

第十七条 机构调整改变名称，在尚未刻制完成新印章时，可使用原印章代章。

第十八条 职工个人因私需要加盖印章、使用组织机构代码证书、法人证书（复印件）时，须提供相关证明材料，并履行相应的审批手续。

第四章 附则

第十九条 本规定由综合办公室负责解释。

第二十条 本规定自 2013 年 7 月 25 日起施行。

附件

中国科学院空间工程与技术中心用印申请单

年 月 日

用印部门		经办人	
用印事由			
申请使用印章	中心公章 <input type="checkbox"/> 份 总体部章 <input type="checkbox"/> 份 合同专用章 <input type="checkbox"/> 份 其他.....(请说明)		
用印部门负责人		职能部门负责人	
主管领导			