

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

印章及资质证书的使用管理规定

1. 总则

1.1 印章是单位权力的象征和职能的标志，具有法定性、权威性和效用性。为了更规范合理的使用、管理印章，防止违规、滥用印章事件的发生，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）、中科院2015年第4次秘书长办公会审议通过的《中国科学院院部机关印章管理办法》等文件精神，结合我站实际工作需求，特制定本规定。

1.2 本规定涉及：

- 1) 单位公章
- 2) 领导个人印章（法人章）
- 3) 组织机构代码证（正副本）
- 4) 事业单位法人证书（正副本）

1.3 印章的保管及使用必须严格照章办事。

2. 适用范围：人卫站所有部门。

3. 印章的管理（组织机构代码证和法人证书同）

3.1 单位印章及法人章由综合办公室统一管理，指定专人保管。印章管理人员不得委托他人代盖印章，如遇特殊情况（出差或请假），事先必须将印章移交综合办公室主任或领导指定的代管人员。代管人员使用印章时，必须严格履行印章管理人员的职责。

3.2 印章的存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如保管的印章

有异常情况，要及时上报领导和有关部门进行处理；如印章丢失，必须立即报告领导和公安部门，迅速登报或以信函形式通知各有关单位，并声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。印章使用完应及时锁入卷柜，以确保安全。

4. 印章的使用

4.1 各部门应使用站内统一格式的用印申请单（见附件2），规范用印行为。以站名义向外报出的需加盖公章、法定代表人章的各种材料，由用印部门人员填写用印申请单，必须无空格填写（除备注），要认真填写好用印时间、用印部门、详细的用印事由（拟用印材料的标题或简要内容）、用印人员，印章管理人员根据站主管领导审批签字，一一对照用印人员填写的事由及份数后，方可用印。

4.2 审批人签名或圈阅视作同意用印。

4.3 涉及投资、产权、诉讼及对上级部门报出的重要上行文、对外重要的合同协议等重大事项需使用印章的，要严格办文程序，由印章管理人员跟主管领导确认后方可用印。

4.4 未经审批，严禁在空白页面上加盖印章。

4.5 如主管领导外出，可由办公室主任了解用印事由后代签，也可以电话请示主管领导后办公室主任代签，否则不得用印。

4.6 使用印章要在综合办公室内，不准携带印章外出使用。特殊情况必须带出使用的，需经站主管领导批准，并安排专人监督方可用印。

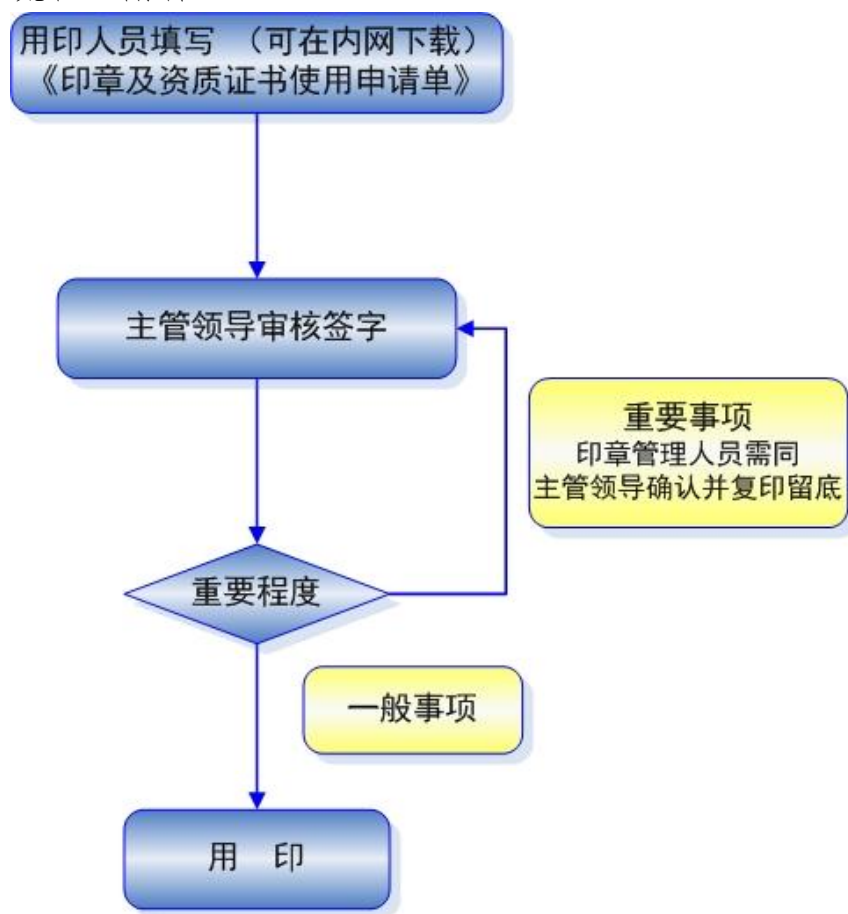
4.7 凡有存档价值的重要文件和材料，盖章后应留存一份，以备归档，留存文件由印章专管人员管理和整理归档。

4.8 用印申请单由印章管理人员妥善保存，定期送档案室存档，以便日后检查。

4.9 各级负责人在印章的管理使用过程中，一定要认真把关，严格用

印审批手续，确保用印准确。

4.10 用印流程（附件 1）



5. 印章的刻制

5.1 由站综合办安排专人报请站分管领导审核、主管领导批准后，凭单位资质文件，严格执行国务院颁发的《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》和有关条例，按照统一规定的印章规格、格式、文字等要求，到公安部门指定单位进行刻制，办理备案手续。任何部门和个人都不得自行刻制和更换单位专用印章。

5.2 制发的印章由综合办印发正式启用通知，负责对启用印章的有关文件材料和印模归档。

5.3 各部门专用印章由所在部门制发。制发的印章由该部门印发正式

启用通知，负责对启用印章的有关文件材料和印模归档，并向综合办提交印模备案。

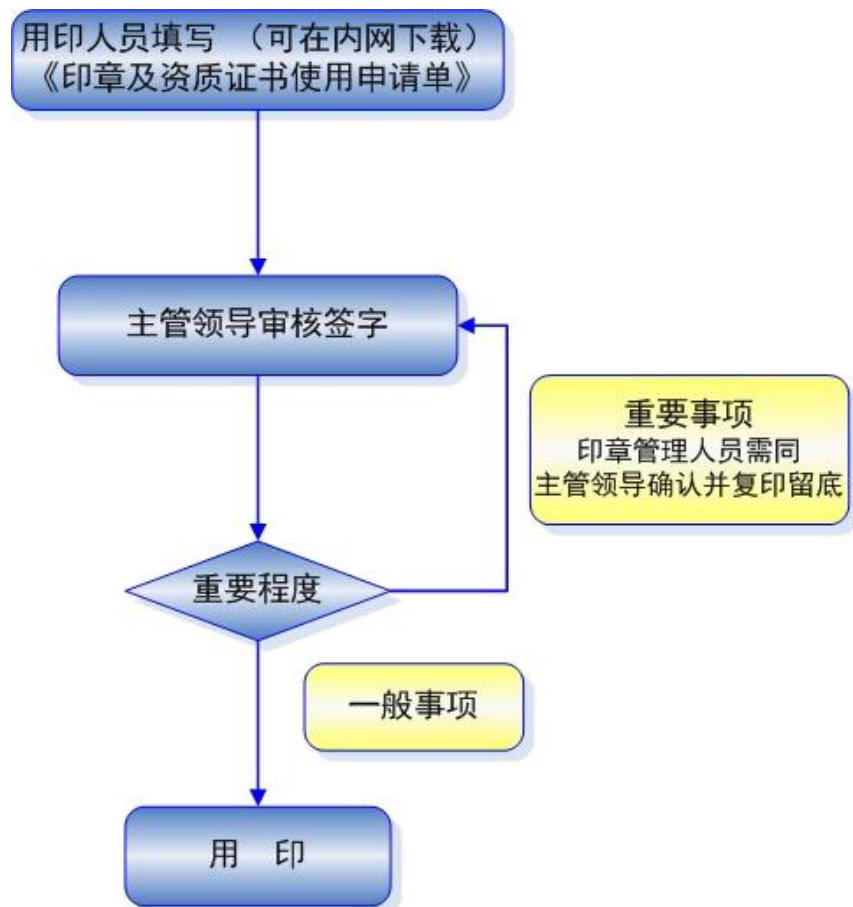
6. 附则

6.1 对于丢失、擅自刻制和使用单位印章和领导个人印章的，有关责任人和当事人要写出书面情况说明，并按情节轻重进行处分，情节严重的应由有关责任人和当事人承担经济损失直至法律责任。

6.2 对由于用印后，造成单位损失和严重影响单位形象等问题，按情节轻重由有关责任人和当事人承担经济损失及法律责任。

6.3 本规定从发布之日起执行，由综合办公室负责解释。

附件 1



附件 2

印章及资质证书使用申请单

存档编号:

使用日期： (必填)

年 月 日

用印部门 (或课题组)	(必填)	
事由 (列出详细清单)	(必填)	
类别 (标明份数) 必选	公章	
	法人章	
	组织机构代码证(正本)	
	组织机构代码证(副本)	
	事业单位法人证书(正本)	
	事业单位法人证书(副本)	
	法人身份证复印件	
用印人	(必填)	
主管站领导		
备注		

1. 事由一栏请填写清楚用印事件；
2. 若借出请在备注栏注明并写清归还时间；
3. 本表具体由站综合办公室解释。