

河南省智慧教育与智能技术应用工程技术研究中心

印章使用管理制度

第一条 印章是河南省智慧教育与智能技术应用工程技术研究中心（以下简称“工程中心”）业务活动中行使职权的重要凭证和工具。为保证工程中心印章使用的合法性、可靠性和严肃性，杜绝违规违法行为，维护工程中心利益，特制订本管理制度。

第二条 印章的种类

- 1、印章：工程中心向主管机关登记的工程中心印章或指定业务专用的工程中心印章。
- 2、职章：刻有工程中心主任职衔的印章。
- 3、部门章：刻有工程中心部门名称的印章。

第三条 印章的刻制

工程中心印章的刻制均须中心负责人批准，并报学校审批。由学校开具介绍信，到指定部门办理刻制手续。

未经工程中心负责人批准，任何部门及个人不得擅自刻制工程中心相关印章。

第四条 印章的启用

- 1、新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。
- 2、印章启用应报工程中心负责人批准。

第五条 印章的保管

- 1、印章由工程中心指定专人保管。

2、印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由工程中心负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。

3、若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用签批单》，经工程中心负责人批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经工程中心负责人批准，方可带离工程中心。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第六条 印章的使用

1、使用工程中心印章时，应先填写“用印申请单”，经工程中心负责人签字许可后管理印章人方可盖章。不符合规定的和不经批准签发的文件、合同等，印章管理人有权拒印。如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

2、工程中心所有需要盖印章的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。工程中心建立印章管理卡，专人领取和归还印章情况在卡上予以记录。

3、严禁在任何空白文件上用印。

第七条 印章的停用

一、有下列情况，印章须停用：

1、印章使用损坏。

2、印章遗失或被窃，声明作废。

二、印章停用时须经工程中心负责人批准，及时将停用印章封存或销毁。

二〇一九年一月二十八日