

关于进一步加强印章管理的通知（测研院〔2021〕25号）

院属各单位：

为进一步加强印章管理，规范用印流程，现将有关事项通知如下：

一、院印章管理实行审批责任制，谁审批，谁负责。院级印章的用印由院领导审批，法人章的用印由院法定代表人审批，批准后由院办公室用印；院内单位或部门级印章（以下简称“部门印章”）的用印由本单位或部门负责人审批，必要时报分管院领导审批，经批准后由本单位或部门指定的监印人用印。指定的监印人须报办公室备案。

二、严格印章使用程序。除涉密等事项外，院及部门印章使用均需通过院办公系统的用印申请模块办理。涉密等事项的用印仍按现行程序办理。

三、特殊情况下急需使用印章时，院级用章须经院办公室商归口管理部门核准并通过电话等形式报请相关院领导同意后方可用印；部门印章可通过电话等形式报告本单位或部门负责人同意后方可用印。以上两种情况均需事后补办审批手续。

四、因机构变更、印章磨损变形等情况需刻制印章时，由本单位或部门以签报形式提出申请，经主要负责人审核同意并经院法定代表人批准后，由院办公室按相关规定到公安机关指定机构刻制印章。如新刻印章启用后有涉及原印章废止的情况，原印章由院办公室收回并封存。

五、各单位要规范印章使用范围，未经院授权，严禁将部门印章用于任何涉及经济和法律责任的协议、合同以及其他文件资料等。对于越权用印行为将严肃追责。

附件：用印申请模块操作流程

2021年6月8日

附件

用印申请模块操作流程

