

## 公文印章制度一：机关印章使用管理制度

**1. 印章管理责任。**开封市商务局印章由办公室指定专人管理，严格遵循“领导签字、办公室主任把关、专人使用”的原则，严禁把印章外借到科室使用；机关印鉴“刻制、启用、更换、处理”严格履行有关规定执行，严禁任何人、机关科室私用机关印章、私刻机关公章，否则将依纪追究相关人员责任。

**2. 使用审批程序。**机关公务印章坚持“科室负责人提出申请、局长（或分管局长）签字、报请办公室主任同意、经办人填写《印章使用登记簿》”的先后审批原则，规范管理、严格使用。涉及以局名义上报、下发的各类规范性文件、各科室上报的有关《项目报表》、《合同》、《专题报告》、《审批件》等须同时应具备由法律顾问审核意见、分管局长、局长或签发意见。

**3. 完善登记台账。**坚持领导班子“一人一台账”的原则规范登记、设置《印章使用登记簿》，使用印章由科室负责人提出申请，科室负责人（或者经办人）填写《公章使用登记簿》，包括时间、用印内容、用印份数、批准人、经办人，做到有据可查、责任分明。

**4. 正确加盖印鉴。**印章管理人员加盖印章前要仔细核对领导签字、成文日期、用印份数，切实做到“用印有据、前

后统一、事实相符”。用章要求“上不压正文、下骑年盖月”，确保加盖印章清晰、端正。

**5. 严格使用把关。**机关全体同志严格遵守国家有关机关印鉴使用管理的有关规定，严格落实《机关印章使用管理制度》，尤其是管理印章的同志要认真执行制度，严格把关，禁止发放盖有印章的空白信笺；对不符合规定者、拒绝盖章。