华容区人民政府印章管理使用制度

（征求意见稿）

为加强印章管理，维护印章的严肃性，确保印章使用安全，根据《中华人民共和国印章管理办法》和《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》及我区实际情况，制定本制度。

一、本制度涉及的印章包括：

（一）“鄂州市华容区人民政府”印章、“中共鄂州市华容区人民政府党组”印章、“鄂州市华容区人民政府办公室”印章、区长签名章。

（二）其他机关印章

二、区政府办公室管理的各类印章，根据工作需要指定专人保管，存放于保险柜中，由印章管理人员妥善保管钥匙，不得外借或委托他人保管。

三、印章管理人员负有重要的政治和法律责任，必须政治可靠，品德优良，业务熟练，保守秘密，坚持原则。印章管理人员出差或请假，须报请单位主要领导指定专人代管，不准自行委托他人管理。印章管理人员变更时，要履行印章管理交接手续。印章管理人员对印章要经常检查，及时清洗，始终保持字迹清晰，严防损坏或遗失。

四、区政府办公室管理的各类印章，主要用于以区政府、区政府党组、区政府办公室等名义印发的各类文件，需要加盖印章的报表、介绍信、邀请函、有关证件、干部职工因公因私出国审核件、签订合同或协议，以及其它需要加盖印章的资料等。

五、使用印章必须严格执行首长负责制，坚持“先批准、后用章”的原则，应遵循以下规定：

（一）“华容区人民政府”印章（含套印章）用于以区政府名义发出的公文。以“华容政发”、“华容政文”、“华容政任”、“华容政规”字号发文须经区长或常务副区长签字方能用印。以“华容政函”字号发文须经相关副区长签字方能用印。如向省上报重要情况、对外联系重要工作，须经区长签字方能用印。

（二）“中共鄂州市华容区人民政府党组”印章（含套印章）用于以区政府党组名义发出的公文。以“华容政府党组发”、“华容政府党组文”、“华容政府党组发”字号发文须经区政府党组书记或党组副书记签字方能用印。

（三）“华容区人民政府办公室”印章（含套印章）用于以区政府办公室名义发出的公文。以“华容政办发”“华容政办函”字号发文须经相关副区长签字方能用印。如向省上报重要情况、对外联系重要工作，须经区长签字方能用印。

（四）区长签名章1枚，用于任命书、提请人大审议的政府规章、规范性文件和人事任免议案。使用区长签名章，须经区长本人签批。

（五）非正式文件(审批表等）用印，使用“华容区人民政府”印章，须经区长或经报请区长同意后由相关副区长签字方能用印；使用“华容区人民政府办公室”印章，须经相关副区长或办公室主任方能用印。用印时，要按规定持相应权限领导签字审批原件，办理登记手续（包括时间、事由、印章种类、签字领导、用印份数、经办人、用印人）。领导签批用印原件留档案室存档备查。

（六）对需套印区政府、区政府党组、区政府办公室印章和区长签名章的公文，须按上述规定办理印章使用批准手续，印章管理人员审核文稿签发手续完备后，填写印章准印单，经办公室负责人签字加盖印章。

（七）不得在发出的文件、电报、函件、介绍信、图表等公文中空白处加盖印章。严禁把印章盖在空白纸、空白介绍信上。

（八）用印经办人员应自觉履行用印审批手续，做到先审批后用印。印章管理人员用印时，须认真审核用印文稿签批手续是否完备，必须坚持一次审批一次使用，不得一次审批重复使用。对审批手续不符合规定的，印章管理人员有权拒绝用印。对不按规定使用印章的人员，要按印章管理有关规定严肃处理。

（九）加盖印章中产生的废件，须及时销毁处理。

六、印章制发核批和缴销由区政府办公室负责管理，应遵守以下规定：

（一）区政府工作部门申请刻制行政印章应提供批准成立该机构的文件和申请刻制印章的请示，报区政府办公室审核、经区政府分管领导审定后由办公室负责办理。

（二）区政府非常设领导机构一般不予刻制印章。确因工作需要刻制印章的，应当书面提出申请。

（三）经批准同意刻制的印章，必须到公安机关指定的企业刻制。

（四）新印章启用时，制发单位须发出启用新印章、废止旧印章的公告通知,并附上印模。

（五）区政府工作部门的印章如因单位合并、撤销、改名或换用新印章，原印章停止使用时，要及时送交至区政府办公室封存或销毁，或按公安部门制定的相关规定处理并报区政府办公室备案。