**淮南新能源研究中心印章管理规定**

**第一章 总则**

第一条  为规范淮南中心各类印章的管理,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)的规定，参照《中国科学院合肥物质科学研究院印章管理规定》和《等离子体所印章管理规定》，结合淮南中心实际情况，特制定本印章管理规定。

第二条  淮南中心印章是履行相应职责、行使相应权力并承担相应责任的重要凭据和标志。

第三条  淮南中心综合处负责管理印章。

第四条  淮南中心用章必须严格审核，实行谁审批谁负责的原则。

第五条  淮南中心综合处负责每年对印章的使用、管理进行检查。

第六条  印章管理设专管人员。印章专管人员应当具有较高的政治和业务素质，工作认真、作风严谨、恪尽职守、遵纪守法。

**第二章 印章分类和保管**

第七条 淮南中心印章分为公章、合同章、基建处印章、财务专业章、法人章。

第八条  公章由淮南中心综合处负责保管，用于淮南中心行政事务。

第九条  合同章由淮南中心综合处负责保管，用于以淮南中心名义签订各类合同。

第十条  财务专用章由淮南中心财务专人保管，用于银行开销户、财务资金结算、报表报送等事宜。

第十一条  法人章由淮南中心综合处负责保管，用于淮南中心相关事务、财务及其它事宜。

第十二条  基建处印章用于淮南中心基建相关事宜，由于基建处合并到综合处，该印章自即日起封存停用，由综合处接收封存保管。

**第三章 印章刻制、启用、停用**

第十三条  淮南中心根据实际工作需求，可以申请刻制专业性印章。申请材料中应写明刻制理由、使用范围、用印审批人、保存部门、保管人等事项。申请材料提交至淮南中心综合处，经分管领导审批后可以刻制。

第十四条  申请刻制印章的尺寸不能超过淮南中心公章，具体刻制尺寸由综合处确定。

第十五条  印章刻制后，由综合处办理登记备案手续，在明确印章的使用范围、保管人和审批人并由综合处发布启用印章通知后，方可正式启用。启用印章的有关资料和印模应归档，永久保留。

第十六条  原有印章停止使用，综合处要做好印章停用的善后工作。停用的印章送至综合处，由综合处负责停用处理。

**第四章 印章使用**

第十七条  淮南中心人员使用印章时，相关负责人应按分管权限批准用印。使用淮南中心印章须按要求填写《淮南新能源研究中心印章使用通知单》，淮南中心相关部门负责人审核，方可到综合处办理。印章保管人应对文本内容和用章使用通知单上的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第十八条  公文用印按照公文管理规定执行。

第十九条  印章专管人员盖印时应用力均匀，确保盖出的印章端正、清晰、美观，便于识别。印章文字不能歪斜或颠倒。

第二十条  使用印章应在办公室内，一般不能将印章携带出综合处办公室以外使用。印章不能脱离印章专管人员的监督。

第二十一条  印章专管人员一般不得在空白凭证上盖印。如情况特殊，应按照以下要求处理：

(一)有负责人的书面批准。

(二)此类凭证应有指明用途的特定格式，除了这种指定的用途之外，不能再用作别的凭证。

第二十二条  本规定由综合处负责解释,自发文之日起执行。

**第五章 附则**

第二十三条  本规定由综合处负责解释。

附件：《淮南新能源研究中心印章使用通知单》

附件

**淮 南 新 能 源 研 究 中 心**

**印章使用通知单** 编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印部门 |  | 用印人 |  | |
| 材料名称 |  | | 份数 |  |
| 印章类型 |  | | | |
| 部门审核意见 | 年 月 日 | | | |
| 综合处审核意见 | 年 月 日 | | | |
| 中心领导审核  意见 | 年 月 日 | | | |
| 经办人 |  | 时间 |  | |
| 备注 |  | | | |

**淮 南 新 能 源 研 究 中 心**

**印章使用通知单** 编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印部门 |  | 用印人 |  | |
| 材料名称 |  | | 份数 |  |
| 印章类型 |  | | | |
| 部门审核意见 | 年 月 日 | | | |
| 综合处审核意见 | 年 月 日 | | | |
| 中心领导审核  意见 | 年 月 日 | | | |
| 经办人 |  | 时间 |  | |
| 备注 |  | | | |