# 机关公章使用管理制度

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-05-16

*第一篇：机关公章使用管理制度公章管理制度一、市社办公室文书负责公章管理。二、公章使用要填写党政公章使用登记表，并上报主要领导审批并签字。三、单位公章一律不得在空白纸页上使用。四、任何人不得超越审批权限，强行要求公章管理人员盖章。五、公章管...*

**第一篇：机关公章使用管理制度**

公章管理制度

一、市社办公室文书负责公章管理。

二、公章使用要填写党政公章使用登记表，并上报主要领导审批并签字。

三、单位公章一律不得在空白纸页上使用。

四、任何人不得超越审批权限，强行要求公章管理人员盖章。

五、公章管理人员必须坚持原则，高度负责，严格按照管理程序办事，认真核对有关内容，使用人填写的内容与拟使用公章的文稿材料不符的，不予盖章。

六、公章管理人员需负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的位置，严禁擅自携带外出。

七、公章管理人员因工作需要调离，需办理公章交接手续。

**第二篇：机关公章使用管理制度**

机关公章使用管理制度

一、印章的使用范围

1、公章使用：由局名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，代表局对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与我局的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章。等。

2、其它情况需加盖公章时，必须由局长签批

3、局属单位及局属各科室的公章及业务专用章使用由各单位及科室负责人明确使用范围及要求。

二、印章的使用要求

1、凡在局红头文件、账目款项、重要数字、以单位名义发信息与我局的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须由局长同意签字后，方可盖章。

2、凡涉及到财务、人事、工资等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由单位负责人签字后盖章，否则，不予盖章。

3、凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如贷款、担保、落户口等一律由局长同意签字后，方可盖章。

4、一般报送材料、便函、需加盖公章的，由审核材料的分管领导或办公室主任同意签字后，方可盖章。

5、单位介绍信盖章时均应由分管领导批准或办公室主任批准；单位介绍信由办公室统一编页，存根由专人保管存档。

6、公章禁止带出本单位外使用。如因特殊需要，必须经局主要负责人同意，后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

7、对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，拒绝加盖印章。

8、单位印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖局行政章或业务专用章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用章。

9、凡启用公章，经办人都要先出示领导签字，然后认真填写公章启用登记表，经办人在“公章启用登记表”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。

10、特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向分管负责人和主要负责人取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

11、负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担。

12、规范使用印章，做到“齐年盖月”(即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面)；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

13、有下列情况，公章必须停用：单位名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。

14、经批准停止使用的公章由局办公室统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

三、印章的保管

1、本局所有公章由专人负责管理，未经领导批准不得私自转交他人代管；保管人员要建立“公章启用登记表”，按照规定程序使用，严禁私自交于他人。

2、保管人需负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

3、公章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章专管员外出，移交公章时，需由主要领导同意。

4、保管人需负责对印章的保养，使用中达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

5、保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

6、公章遗失应及时上报，对外登报作废。

四、本制度自公布之日起实施。

**第三篇：机关公章使用管理制度**

民权县工商局公章使用管理制度

一、印章的使用范围

1、公章使用：由局名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，代表局对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与我局的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章。

2、其它情况需加盖公章时，必须由局长签批。

3、局属单位及局属各科室的公章及业务专用章使用由各单位及科室负责人明确使用范围及要求。

二、印章的使用要求

1、凡在局红头文件、账目款项、重要数字、以单位名义发信息与我局的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须由局长同意签字后，方可盖章。

2、凡涉及到财务、人事、工资等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由单位负责人签字后盖章，否则，不予盖章。

3、本局在编人员凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如办理信用卡、贷款、担保、公证、落户口、收入等与本局工作无关的事项一律由本人写出书面申请，经相关股室核实、县局主要领导同意签字后，方可到办公室盖章；否则，不予盖章。

4、以局名义对外报送的一般性各种统计表、申请表、报表、材料等需盖章的，部门负责人签字后，再由分管领导签字到办公室盖章。报送的文字材料中涉及法律法规的还须经法制负责人签字。

5、各部门在办案中使用办案文书、罚没收据应在《印章使用登记表》上登记备案后方可盖章。行政处罚的案卷，应由分管领导签字后到办公室盖章。

6、公章禁止带出本单位外使用。如因特殊需要，必须经局主要负责人同意，后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

7、对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，拒绝加盖印章。

8、单位印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖局行政章或业务专用章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用章。

9、凡启用公章，经办人都要先出示领导签字，然后认真填写公章启用登记表，经办人在“公章启用登记表”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。

10、特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向分管负责人和主要负责人取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

11、除上述明确规定用印外，凡未列入需用印的，应请示领导后再盖印。

12、每次用印后,应在《印章使用登记表》上登记备查。登记内容为：用印日期、用印部门、用印事由、经办人、批准人、用印数量等。

13、负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担。

14、规范使用印章，做到“齐年盖月”(即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面)；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

15、有下列情况，公章必须停用：单位名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。

三、印章的保管

1、本局所有公章由专人负责管理，未经领导批准不得私自转交他人代管；保管人员要建立“公章启用登记表”，按照规定程序使用，严禁私自交于他人。

2、保管人需负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

3、公章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章专管员外出，移交公章时，需由主要领导同意。

4、保管人需负责对印章的保养，使用中达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

5、保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

6、公章遗失应及时上报，对外登报作废。

四、原公章使用管理规定与本制度规定不符的，以本制度为准；本制度自印发之日起实施。

**第四篇：机关公章使用管理制度**

机关公章使用管理制度

一、印章的使用范围

1、公章使用：由单位名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，代表单位对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与我委的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章。等。

2、其它情况需加盖公章时，必须由书记签批。

3、属单位及各科室的公章及业务专用章使用由各单位及科室负责人明确使用范围及要求。

二、印章的使用要求

1、凡单位红头文件、账目款项、重要数字、以单位名义发信息与我单位的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须由书记同意签字后，方可盖章。

2、凡涉及到财务、人事、工资等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由单位负责人签字后盖章，否则，不予盖章。

3、凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如贷款、担保、落户口等一律由书记同意签字后，方可盖章。

4、一般报送材料、便函、需加盖公章的，由审核材料的分管领导或办公室主任同意签字后，方可盖章。

5、单位介绍信盖章时均应由分管领导批准或办公室主任批准；单位介绍信由办公室统一编页，存根由专人保管存档。

6、公章禁止带出本单位外使用。如因特殊需要，必须经单位主要负责人同意，后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

7、对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，拒绝加盖印章。

8、单位印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖单位行政章或业务专用章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用章。

9、凡启用公章，经办人都要先出示领导签字，然后认真填写公章启用登记表，经办人在“公文签发单”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。

10、特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向分管负责人和主要负责人取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

11、负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担。

12、规范使用印章，做到“齐年盖月”(即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面)；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

13、有下列情况，公章必须停用：单位名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。

14、经批准停止使用的公章由单位办公室统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

三、印章的保管

1、本单位所有公章由专人负责管理，未经领导批准不得私自转交他人代管。

2、保管人需负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

3、公章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章专管员外出，移交公章时，需由主要领导同意。

4、保管人需负责对印章的保养，使用中达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

注意：印章保险柜使用完后请将保险柜关闭

**第五篇：机关公章管理制度**

一、局党委公章和局公章必须指定专人保管，钥匙只能由一人掌握。

二、公章使用要填写用章审批表。局党委公章使用需经副书记和书记审批，局公章使用需经主管领导和局长审批。

三、公章管理人员必须坚持原则，高度负责，坚持亲自动手盖章，一般情况下不得让其他人掌印，份数特别多需要他人帮忙的，必须在场监督，不允许人章分离。公章管理人员因事外出，一时不能返回，而有急需盖章的，盖章手续齐全后，可由办公室主任指派一名办公室工作人员临时代理。

四、任何科室、任何个人不得开具盖有公章的空白信和介绍信等。

五、任何人不得超越审批权限，强行要求公章管理人员盖章。

六、各类证书盖章，须在有关活动举行前向办公室书面报告设奖类别和人数，并在活动后提供获奖名单，以作备案。否则，不予盖章。

七、办公室要设置用章登记薄，登记每次用章的事由、时间和批准人、用章数等。办公室要做好领导审签的用章审批表的保存，以备查考。

合肥市食品药品监督管理局印章使用管理办法

第一条 为加强印章使用管理工作，特制定本办法。

第二条 局办公室确定专人负责印章工作。

第三条 印章使用管理原则

一、严格审批登记手续。

加盖局党组印章，必须经党组书记审批。加盖局印章，必须经局长或副局长或其他局领导审批，如遇紧急事宜，需用局印章而局领导又不在局时，经电话请示局领导同意后可由有关处、室负责人签署意见，会同办公室负责人商定办理，事后有关处室负责人应及时向分管局领导报告。

加盖局钢印，必须经局领导审批，局领导不在时，按上述要求办理。

加盖局办公室印章，必须经局办公室主要负责人签发后用印。

二、除公文外，务必做好印章使用登记。

三、严禁在空白介绍信、空白文头纸、空白纸张上加盖公章。

四、讲究用印质量，力求盖印位置恰当、图形清晰。

五、安全保管印章，不能随便委托他人代管代用，特殊情况由办公室主任代管。未经批准，不得将印章携带出办公室。印章用毕立即放入保险柜。

第四条 公文用印

一、用印前，鉴印人员应做的工作：

（一）核对办公室审稿意见。除涉及到人事任免的局发文（函）外，凡没有办公室审稿意见的，不予用印，退回拟稿处室重办。

（二）核对拟稿封面上的局领导签字与使用印章权限是否相符，相符时方可用印。

（三）核对发文单位与使用印章内容是否相符，相符时方可用印。

（四）核对局发文（函）的附件是否齐全，齐全时方可用印。

（五）市有关局（办）与我局联合发文时，必须经会办处室核对原稿、按办文程序办理后方可用印，并复印底稿存档。

（六）用印后，需存留两份文件随文件底稿交机要室存档。

第五条 证件用印

一、各类需加盖印章的许可证，由承办处室呈分管局领导、或局长审签后，方可用印。

二、需加盖局印章的学历及有关资格证书，由人事教育处审核持证人的资格，经分管局长同意后，方可用印。

三、各类奖励证书，根据奖励文件，盖相应印章。

第六条 介绍信用印

一、需加盖局印章的联系工作介绍信，必须经局领导或办公室主要负责人签发。

二、涉及办理通讯工具介绍信，必须经办公室主要负责人签发。

第七条 加强局机关各处室印章使用管理

一、合肥市食品药品监督管理局文件、函（代字为“合食药监X（函）”）均应送办公室统一用印。代字为“食药监X函”的处室发函，加盖处室印章。

二、处室印章、专用印章要确定专人专柜保管，各处室要建立相应的管理和用印审批制度。

三、处室使用处室印章、专用印章，由处室做好用印登记，留作备查。并按职权程序，实行逐级审批制度。

四、各处室使用专用印章，需经分管局领导审批同意。各处室要制订专用印章使用管理制度。

第八条 对于未经领导同意，擅自使用印章者，视情节给予严肃处理。对于造成严格后果的，还要追究本人和处室负责人的责任。

一、卫生局办公室人员负责保管河间市卫生局印章，存柜加锁，妥善保存。

二、卫生局各科室使用“河间市卫生局文件”字头发文需要使用印章时，由主管局长签发后方可用印。对一些不涉及重大问题的事由，办公室主任可根据局领导授权或有关批件代局长签发印章。

三、介绍信，一般性往来公文及没有存根的其他证件需要用印时，由办公室主任签字批准。

四、各种证书、许可证，要附有颁发文件或主管局长批准签字，主办科室逐一审查名称、数量、严格把关，核对无误后，方可到办公室用印。

五、空白纸和空白信不得用印。

六、各科室用印时要由本科室主办此项工作的人员到办公室用印，对其他无关人员及外单位人员不予办理用印。

七、使用卫生局印章时，监印人员要严格验收签发手续是否完备，对手续不完备的，监印人员有权拒绝用印。

八、实行用印登记制度。

九、印章不得携带出办公室。

十、对违反规定，擅自用印造成不良后果的，依照《国务院公务员管理条例》及有关法律规定，根据情节轻重追究相应责任。

十一、各科至印章管理参照此管理办法执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！