

许昌市市场监督管理局办公室文件

许市监办〔2021〕1号

关于印发许昌市市场监督管理局 印章管理制度的通知

市局机关各科室、各局属单位：

现将《许昌市市场监督管理局印章管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。



许昌市市场监督管理局印章管理制度

为进一步加强全局各种印章的管理，规范印章使用程序，制订本制度。

一、印章的种类

(一)中共许昌市市场监督管理局党组印章、许昌市市场监督管理局行政印章、许昌市市场监督管理局钢印、许昌市知识产权局印章，设在许昌市市场监督管理局的议事协调机构印章等。

(二)许昌市市场监督管理局机要发电专用章。

(三)许昌市市场监督管理局办公室及其他机关科室印章。

二、印章的主要使用范围

(一)许昌市市场监督管理局党组印章主要用于：以市局党组名义发出的各种文件；涉及组织人事、党务工作、廉政建设等方面的各种文件材料等。

(二)许昌市市场监督管理局行政印章主要用于：以市局名义发出的各种行政文件、报表、执法文书、许可证照等，以市局名义颁发的各种证书、证件等。

(三)设在许昌市市场监督管理局的议事协调机构印章主要用于：以议事协调机构名义发出的各种文件、证明材料等。

(四) 许昌市市场监督管理局机要发电专用章主要用于: 由市局名义发布的内部明电。

(五) 许昌市市场监督管理局办公室印章主要用于: 以市局办公室名义发出的各种文件材料。机关内设科室印章主要用于以科室名义出具的各种材料。

三、印章的使用管理

各类印章均应指定专人负责保管, 存放印章柜子必须加锁。印章管理人员要遵守纪律, 注意保密, 严格按照规定使用印章。每次用印完毕, 立即放回原处。

(一) 用印审批制度

使用中共许昌市市场监督管理局党组印章、许昌市市场监督管理局印章、设在许昌市市场监督管理局的议事协调机构印章、许昌市市场监督管理局钢印、许昌市知识产权局印章、许昌市市场监督管理局机要发电专用章、许昌市市场监督管理局办公室印章以及各内设机构印章发出的各种重要文件材料均应按程序审核审批(见附件)。

1. 以市局名义印发的各种红头文件, 按照局公文处理程序加盖印章。

2. 以市局名义对外发出行政许可、行政执法等文书, 须严格按照行政许可或行政处罚程序要求, 经相关责任领导签字同意后方可用印。

3. 市局签订的各种协议书、书面合同, 出具的重要证明材料, 报送的重要报表等, 须经科室或单位负责人审核后, 报请市局主要领导或分管领导同意后用印。

4. 市局各局属行政事业单位出具的重要文件材料需加盖市局印章的，应由单位负责同志签署意见，报市局主要领导或分管领导同意后方可使用。

(二) 用印登记制度

每次用印应根据规定进行登记，使用过的印章使用审核单、印章登记本应整理归档备查。

四、印章的制作与销毁

各类印章的制作与销毁，应按照相关执行。市局机关各科室、各局属单位不得自行制作或销毁印章。确因工作需要制作或销毁印章的，应履行请示手续，由市局办公室统一负责办理。

五、监督与问责

机关各科室应严格管理、规范使用印章。市局办公室要做好各种重要印章的保管和使用工作。因印章使用管理不当引起严重后果的，应依法依规追究相关人员责任。

六、本制度从发布之日起实施，以前制度与本制度不一致的，按本制度执行。各局属行政事业单位印章管理参照本制度执行。

附件：印章使用审核表

附件

印章使用审核表

时间		用印科室（单位）	
事由（文件名称）			
拟用印章	<input type="checkbox"/> 党组印章	<input type="checkbox"/> 行政印章	<input type="checkbox"/> 钢印
用印人		份数	
科室（单位） 负责人签字			
分管领导或 主要领导意见			

印章使用审核表

时间		用印科室（单位）	
事由（文件名称）			
拟用印鉴	<input type="checkbox"/> 党组印章	<input type="checkbox"/> 行政印章	<input type="checkbox"/> 钢印
用印人		份数	
科室（单位） 负责人签字			
分管领导或 主要领导意见			

许昌市市场监督管理局办公室

2021年5月6日印发
