|  |
| --- |
| **嘉祥县教育和体育局** |

**嘉祥县教育和体育局**

**关于印发印章使用管理办法（试行）的通知**

**各镇（街）教办、县直各学校（含民办）、局机关各科室（中心）：**

**为进一步加强局印章使用和管理工作，现制定印发《嘉祥县教育和体育局印章使用管理办法（试行）》，请贯彻执行。**

**嘉祥县教育和体育局**

**2023年11月28日**

**嘉祥县教育和体育局印章使用管理办法**

**（试 行）**

**为进一步规范印章使用和管理，结合实际，制定本办法。**

**一、印章保管**

**县委教育工委印章，由局人事科保管；县委教育工作领导小组办公室、县教育和体育局党组、县教育和体育局印章，由局办公室保管；局领导印章，安排专人保管；县教育科学研究中心、县教育保障服务中心、县教育招生考试和学生服务中心印章，由各中心主要负责同志保管；科室印章，由科室保管。**

**1. 印章由专人负责管理，不得私自转交他人代管。**

**2. 保管人员负责印章的安全，印章存放在指定的安全地方，严禁擅自携带外出。携带局印章外出需由印章保管科室和业务科室（单位）2人及以上共同管理，使用完毕后及时交付印章保管科室。**

**3. 局印章保管人员因事离岗时，局印章由局办公室主要负责同志指定人员暂时代管，科室印章由科室主要负责同志指定人员暂时代管，并严格履行交接手续。**

**4. 保管人员负责对印章的保养，符合清洁完整、字迹清晰、色调鲜艳标准。**

**5. 保管人员因工作需要调离时，需办理印章交接手续。**

**6. 印章遗失应及时上报，并对外登报作废；印章作废应及时交局办公室封存或按照程序封存、销毁，并做好登记。**

**二、印章使用**

**各类印章的使用，要严格履行审批、登记手续，印章使用一用一审，采取填写《印章使用申请表》或使用山东通网上审批的方式进行办理。**

**7. 使用县委教育工委、县委教育工作领导小组办公室、县教育和体育局党组印章，由局党组书记或县委教育工委副书记审批。**

**8. 使用县教育和体育局印章（含钢印），由局长或分管负责同志审批；涉及重要事项的，需填写《印章使用申请表》，由局长审批，重要事项包括但不限于人事调整、合同文本、上行文等。涉及法律法规的须经局政策法规和安全监督科形成结论并签字，或由从事法律工作的专业人员审核。**

**9. 使用县教育科学研究中心、县教育保障服务中心、县教育招生考试和学生服务中心印章，由各中心主要负责同志和分管负责同志审批，涉及重要事项的须经局长审批。**

**10. 使用局领导印章，由局领导本人同意，有关科室专人负责办理。**

**11. 使用科室印章，由本科室主要负责同志和分管负责同志审批，所属科室人员负责办理。所属科室印章不得对外使用。**

**12. 涉及回复请示、意见反馈、业务审核等用印事宜，由科室主要负责同志和分管负责同志审核后，履行相关用印手续，附带完整的审核资料，方可用印。**

**13. 学校、个人和其他部门使用局印章办理相关审批业务，需由业务科室带领办理，不得由学校、个人或其他部门直接办理。**

**14. 紧急情况下，有关领导不能即时书面审批的，应与领导取得联系，说明情况，征得领导同意后用印，并事后补签。**

**15. 印章一律不得在空白纸页、表格、证件等上面加盖印章，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，经局长签字同意后，方可用章，并注明仅限于某项事务用途。**

**16. 重要事项加盖印章前，比如按要求填写办理时间并有相关责任人签字。对行文不规范（格式不规范、字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，不得加盖印章。**

**三、用印登记**

**17. 建立印章使用登记簿，详细登记日期、内容、份数、承办科室、承办人、签发领导等内容。**

**18. 涉及重要事项的用印要留存原件或复印件。**

**19. 各科室、单位用印由相应部门、单位履行正式手续并登记后方可盖章。**

**20. 局办公室负责印章登记簿的保管工作并存档。各科室、各中心每年12月底前将本科室的印章登记簿交由局办公室存档，并办理交接手续。**

**本办法自2023年11月28日实行。**