

中国科学院植物研究所文件

植发办字〔2012〕36号

关于印发《中国科学院植物研究所 公章管理规定》的通知

所属各部门：

《中国科学院植物研究所公章管理规定》已经2012年5月11日所务会议审议通过，现予以发布。

中国科学院植物研究所公章管理规定

为规范全所各类公章的管理与使用，严肃用章制度，经所务会和党委会讨论，特制定本规定。

第一章 适用范围

第一条 本管理规定适用于所章、所属各部门公章、党群组织公章、所办公司公章、挂靠植物所的非法人单元公章、野外台站公章、各专门委员会（包括其办公室）公章等的管理。

所章是指章面文字为“中国科学院植物研究所”的公章，是法定的独立承担民事责任的社会信义标志，其责任对象是法人和相关自然人。

第二章 公章的刻制

第二条 凡需新增或更换印章的部门需提出书面申请，经主管所领导批准后，到综合办公室开具介绍信，到相关部门办理公章刻制。

第三条 各部门的专用章，由各部门根据有关规定及工作需要决定其形体、规格。

第四条 未经主管所领导批准，任何单位和个人不得擅自刻制公章。

第三章 公章的启用

第五条 新公章必须在综合办公室留样保存、备查。作废公章必须交综合办公室处理。

第六条 新公章启用前应由综合办公室发出启用通知，说明启用日期、样式、使用范围及管理人。

第四章 公章的使用

第七条 公章使用基本原则

一、职责范围一致原则。用印必须与所用印章所代表的管理职责一致，不得超越管理职责范围用印。

二、管理权限一致原则。用印必须与所用印章所代表的管理权限一致，不得越权用印。

三、慎用用印原则。用印必须按照规定程序，分级审查，未经相关负责人批准，不得用印。

第八条 所章的使用管理

一、所章的使用应根据所务会议事规则所规定的决策程序和所长职权的有关规定执行。

（一）所务会议讨论决定的事项，由所长或所长授权的分管副所长签发后用印。

（二）所长办公会议讨论决定的事项，由所长办公会主持人（所长或副所长）签发后用印。

（三）未经所务会议讨论，所长直接决定的相关事项的用印必须由所长签发后用印。

（四）上级或同级相关部门的日常工作报表或需要加盖所章的信、函等由分管所长或所长委托的其他负责干部批准后用印。

（五）凡属对法人或自然人签署的协议、合同等民事承诺性契约文件，必须由所长签发后，方可用印。

（六）上述五款未规定的其他用印事项，由主办部门负责人

请示所长或分管副所长决定。

二、用所章前，主办部门负责人必须严格审查用印文件内容，向主管所长提出用印建议，由主管副所长决定。如涉及应由所长决定的事项，须所长签发后，方可用印。

第九条 所属各部门等公章的使用管理

一、所属各部门公章、挂靠植物所的非法人单元公章、野外台站公章、各专门委员会（包括其办公室）公章仅限于部门（单位、委员会）的管理范围和管理权限内使用。主要有以下几类：

（一）所内各部门之间及所外机构的办事部门之间的工作事务联系，可直接由部门负责人决定用印。

（二）所长（含副所长）授权处理的日常工作事务或主管所长交办的事务，用印前须向主管所长报告用印文件内容，征得同意后，方可用印。

（三）上级或相关部门的日常工作报表及向自然人发出的需加盖部门印章的证明、信、函等，主办人员须认真审核，由部门负责人决定用印。

二、非证明职工个人情况的文、信、函一律由经办部门办理、存档或发往有关单位，不得由相关职工代办代存。

第十条 党群组织公章的使用管理

此类公章仅限于：

一、所内工作联系；

二、各自组织之间的联系以及按规定或应对方要求出具的文件、信函等。

此类公章的使用由各组织负责人批准用印。

第十一条 公司公章的使用管理

所办公司（含招待所等所办企业）公章仅限于公司经营范围内使用，一律由主管所领导签批后，方可用印。

第十二条 关于民事承诺性契约文件的用印

一、合同、协议等所有民事承诺性契约文件，一律用**所章**。

二、上述第十条所列各类公章（工会章除外）不得用于签订**民事承诺性契约文件**。

三、工会章可以社团法人身份按照工会组织相关规定程序对法人或自然人签署协议、合同等民事承诺性契约文件。但重要事项须经工会委员会充分审查经济和名誉风险后集体决定。

四、我所独资企业以各自的名义对外签订经营范围内的民事承诺性文件，须经主管所领导批准用印。

第十三条 所有加盖公章文件内容必须与批准人签发文件稿一致。用印前，主办人员须按照有关工作规定起草或审查用印文件内容，批准用印人员须加强用印风险评价的意识，认真审核用印文件。

第十四条 重大事项用印，所长应对副所长及中层管理人员以书面形式做出明确的用印授权。任何人不得越权越位用印。公章管理人员不得未经规定的负责人批准用印；同时，如公章管理人员发现相关负责人越权越位要求用印时，有权拒绝，并及时向主管所领导报告。

第十五条 不得在空白纸张上用印。

第十六条 需要一个以上部门用印的文件、信函、报表或其它格式文件等，按照主办部门章、协办部门章和所章的顺序用印，不得颠倒错乱。

第五章 公章的保管

第十七条 综合办公室是公章管理的职能部门，主要负责公章管理制度的起草，公章的刻制、启用、封存或销毁等。

第十八条 所章由综合办公室保管并负责办理用印事务；党委章由党委办公室保管并负责办理用印事务。所属各部门公章由有关部门负责人指定专人负责保管。各群众组织的公章由各自组织自行保管并依照相关规定使用。公司（含其他所办企业）的公章由主管所领导指定专人负责保管。

第十九条 印章管理人员实行备案制度。各部门公章管理人员名单须向综合办公室备案，如有变化，各部门负责人须及时向综合办公室报告交接日期等变更情况。综合办公室应当按照文书管理规定对公章管理人员的变更情况存档。

第二十条 各有关部门和组织须针对公章的保管、用印的批准程序、用印文件的登记、存档等建立本部门公章管理具体的实施办法，并经主管所领导批准后，认真执行。

第二十一条 严禁私自将所章带出单位使用。确有需要，需提出携带印章外出申请，请主管所领导审批，方可由印章管理员带出。所章外出期间，只能用于申请事由。

第二十二条 每年组织一次公章管理情况检查。所属各部门（含所办公司）的公章管理检查由综合办公室负责组织；党群组织的公章管理情况由党委办公室负责组织。重点检查和纠正越权越位用印及可能引起民事纠纷文件的用印问题。

第二十三条 各部门第一负责人为公章管理的首要责任人。对违反公章管理规定，造成损失的责任人，党委、所务会可根据造成的实际损失，视具体情节严重对相关责任人做出批评、扣发

津贴、党纪政纪处分等。故意避开或欺骗公章保管人员用印，造成重大经济损失的人员，将给予开除公职处分。触犯法律的，移送司法机关处理。

第六章 公章的停用

第二十四条 如发生机构名称变更或机构取消、公章损毁，公章需停用，并及时将停用印章送至综合办公室封存。

第二十五条 公章遗失或被窃，负责部门必须在第一时间告知综合办公室，由综合办公室声明作废。

第七章 其他

第二十六条 本规定自发布之日起执行，2007年2月8日印发的《中国科学院植物研究所公章管理规定》（植发办字〔2007〕22号）同时废止。

第二十七条 本规定修改权在所务会，由综合办公室负责解释。



二〇一八年五月三十一日

主题词：公章△ 规定 通知

中科院植物所综合办公室

2012年5月31日印发
