红桥住建发〔2019〕11号

红桥区住房和建设委员会

关于印发印章管理办法的通知

各科室、各部门：

为进一步做好印章管理工作，经委党委会通过，现将《红桥区住房和建设委员会印章管理办法》印发给你们，望认真遵照执行。

特此通知。

2019年5月28日

（此件主动公开）

红桥区住房和建设委员会印章管理办法

 为使我委印章管理规范化、制度化，结合我委工作实际，特制定本办法如下：

一、行政印章包括红桥区住房和建设委员会公章、法人印章。

二、行政办公室根据委领导班子的指示代行使用权，使用行政印章应严格履行审批及登记手续。委领导在各自分管工作范围内行使印章使用审批权。

三、行政印章由行政办公室指定专人管理，印章管理人员要忠于职守，不得擅自使用印章。

四、严格用印审批程序。用印科室、部门需自行下载填写《红桥区住房和建设委员会用印审批表》（见附件），一般用印经本科室、部门负责人审阅签名并经委分管领导签字同意方可办理，重大事项用印须报委主要领导批准。特殊情况急需使用公章的，由经办人注明事由，并向委分管领导（涉及重大事项需报委主要领导）报告，经同意后可先行用章，由经办人在事后及时补办手续。

五、重大事项指财务统计报表、合同等涉及资金的资料以及人事报表等事项需盖公章的，应经本科室、部门负责人审阅签名并经委主要领导签名同意方可办理。需使用法人印章的，经委主要领导签名同意后使用。

六、使用公章的各类公文除有固定样式或表格要求的，其余公文必须严格按照《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）的要求排版，并以我委名称的红头制版后，方可履行用印手续，使用行政印章。

七、盖章前要审核手续是否完备，材料是否齐全，对于不符合要求的，等手续完备后方可盖印。盖章要严格按照公文格式规定，盖章公章，字迹清晰，将印章下边压在公文落款日期正中间。

八、行政办公室要做好“红桥区住房和建设委员会用印审批表”的记录、存档。

九、行政印章一律不得在空白纸页上用印，确因工作需要需携带盖有公章的空白纸页，必须经分管领导同意，行政办公室做登记，未使用完的纸页核对后如数收回。

十、行政印章不得随意交他人代为使用或携带外出履行公务，如有特殊情况由委分管领导批准。

十一、印章管理人员外出或因病、事假确需交他人代为管理使用时，经行政办公室主任同意，应将印章交由指定人员临时代管，做好印章的使用交接，包括交接日期、使用登记。

十二、有对外业务的科室、部门需刻制公章，须由主管科室、部门领导签署意见，呈请委主要领导批准后，再报公安部门审批。任何部门和个人不准私自刻制单位公章。

十三、各科室、部门公章正式启用时，必须先到行政办公室备案、留存印模。未经留样备案的，一律不准自行使用。

十四、各科室、部门的公章及业务专用章等，其管理办法参照上述规定执行。

附件：红桥区住房和建设委员会用印审批请表

 2019年5月28日

附件

红桥区住房和建设委员会用印审批表

 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印科室、部门 |  | 时间 |  |
| 经办人签字 |  | 用印类型 | □公章 □法人章 |
| 用印原因 | 份数 |
|  |  |
| 科室、部门负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 主要领导意见 |  |
| 备注 |  |

 （签名视为同意）

|  |
| --- |
| 天津市红桥区住房和建设委员会办公室　　　　 2019年5月 日印发 |