

东莞市供销合作联社文件

东供销〔2024〕80号

关于印发《东莞市供销社系统印章 使用管理制度》的通知

市社直属各公司、基层社，机关各科室：

《东莞市供销社系统印章使用管理制度》经2024年11月28日市社第31次行政（主任）办公会议同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



东莞市供销社系统印章使用管理制度

为进一步规范和加强全市供销社系统各类印章的使用管理,根据有关规定,结合工作实际,特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于东莞市供销社系统内各单位,包括市社机关、市社直属各公司、基层社(以下统称“各单位”)。制度所指印章包括各单位的法定名称章,冠以法定名称的内设机构章和合同、财务、发票、审验等业务专用章,以及法定代表人等人员用于非因私事务的个人名章。

市社直属各公司、基层社所属全资企业、控股企业及经济组织的印章使用由各单位依照本制度对其进行内部管理。

二、印章的刻制与备案

1.各单位的印章刻制必须严格按照国家有关规定办理。印章的规格、样式和质料应符合相关规定、标准。

2.新刻制的印章必须在公安机关指定的刻章单位刻制。

3.印章的刻制由各单位办公室统一负责办理,并设有《印章保管登记本》,专本备察登记,任何部门和个人均不得私自刻制和更换印章。

三、印章的保管

1.各单位应指定专人负责印章的保管,印章保管人应具有高度的责任心和良好的职业道德。

2.印章保管人必须将印章存放在安全可靠的地方,确保印章

不被盗用、遗失或损坏。

3.印章保管人员如有变动，应及时办理印章交接手续，填写《印章交接登记表》，注明交接日期、印章名称、数量、交接人、监交人等信息。

四、印章的使用范围

1.印章用于以本单位名义对外发文、报送报表、签订合同（协议）、出具证明、办理工商登记及其他需要使用印章的事项。

2.严禁在空白纸张、空白介绍信、空白合同（协议）等上面加盖印章。

五、印章的使用审批程序

1.使用印章的部门或人员应填写《印章使用登记表》，注明使用印章的事由、文件名称、份数、经办人姓名、日期等信息。

2.印章保管人应检查是否经分管领导（部门负责人）审核签字，如涉及重要事项或较大金额的，还应报单位主要领导审批。

3.经审批同意后，印章保管人方可按照要求加盖印章，并在《印章使用登记表》上签名。

4.对于涉及重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（“三重一大”事项）等特殊事项使用印章的，必须按照各单位“三重一大”决策的制度进行集体决策，并留存集体决策的相关文件或记录。

5.《印章使用登记表》应妥善保存，以备查阅。

六、印章的外带使用

1.如因特殊情况需要将印章带出本单位使用的，必须经单位

主要领导批准。

2.外带印章时，应由专人负责保管，并在规定的时间内归还。使用过程中应严格按照本制度的审批程序和使用范围使用印章。

3.外带印章归还时，印章保管人应检查印章的完整性。

七、印章的停用与缴销

1.当单位名称变更、印章损坏或其他原因需要停用印章时，应及时按规定向公安机关报备，并通知相关单位和部门。

2.停用的印章应由专人妥善保管，按照国家有关规定办理缴销手续，并留存缴销记录。

八、监督与检查

1.各单位应加强对印章管理的监督与检查，定期对印章管理情况进行自查自纠。

2.市社将不定期对各单位的印章管理情况进行检查，如发现违规使用印章的行为，将视情节轻重给予相应的处理；给单位造成经济损失或不良影响的，将依法追究相关人员的责任。

九、附则

1.本制度自 2024 年 12 月 1 日起施行。

2.本制度如与国家法律法规和政策规定相冲突的，以国家法律法规和政策规定为准。