# 公开征求《印鉴管理办法（征求

# 意见稿）》意见

加强对文旅中心印鉴的管理，严格按审批权限用印，拟定《印鉴管理办法（征求意见稿）》，现公开征求意见。如有意见建议，请将《意见反馈表》于2019年6月7日前以电子邮件（gly0592@qq.com）形式反馈。

鼓浪屿文化旅游发展中心办公室

2019年5月31日

|  |
| --- |
| **《印鉴管理办法（征求意见稿）》意见反馈表** |
| **科室：** |  |
| **联系人：** |  | **电话：** |  |
| **修改意见：** |

# 印鉴管理办法（征求意见稿）

一、主题内容与适用范围

为加强对文旅中心印鉴的管理，严格按审批权限用印，特制订本办法。

本办法适用于文旅中心及各部门的印鉴管理。
 二、印鉴的种类

（一）文旅中心印鉴：文旅中心向主管机关登记的文旅中心印章，文旅中心印章是用于对文旅中心经营权有重大关连、涉及政策性问题或以文旅中心的名义对政府行政、税务、金融等机构以文旅中心的名义行文，文旅中心发行或管理的文件、凭证文书等与文旅中心权利义务有关的文件上，与同级单位的业务往来和联合发文等。因需以文旅中心名称证明其权威作用。

（二）部门印鉴：刻有文旅中心部门名称的印章。

三、印鉴的使用范围及批准人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 印鉴名称 | 印鉴使用范围 | 印鉴保管部门 | 批准用章人 |
| 1 | 文旅中心行政公章 | 代表文旅中心 | 办公室 | 文旅中心主任、分管领导、办公室主任 |
| 2 | 文旅中心党支部公章 | 代表文旅中心党支部 | 党支部 | 文旅中心党支部书及其授权代表 |
| 3 | 文旅中心法人章 | 代表文旅中心法定代表人 | 办公室 | 文旅中心法定代表人及其授权代表 |
| 4 | 文旅中心工会公章 | 代表文旅中心工会 | 工会 | 文旅中心工会主席及其授权代表 |
| 5 | 文旅中心财务专用章 | 代表文旅中心财务用于收付款 | 财务科 | 文旅中心财务负责人 |
| 6 | 文旅中心团支部公章 | 代表文旅中心团支部 | 团支部 | 文旅中心团支书 |
| 7 | 文旅中心各科室公章 | 代表文旅中心各科室 | 各科室 | 各科室负责人 |

四、印鉴使用

（一）印鉴保管部门应将印章登入印章登记台帐内，并将此台帐永久保存。

（二）印章的使用：文件需用印时，应先详细填写“厦门市鼓浪屿文化旅游发展中心公章（法人章）使用登记表”（附件1），写明申请事项，经有权批准人核准审批后，连同经审核的文件、文稿等交由监印人用印。

（三）法人章除了用于文件签章外主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

（四）办公室负责将“厦门市鼓浪屿文化旅游发展中心公章（法人章）使用登记表”按时间整理装订，并定期存档，以备查询。

（五）原则上不允许在空白单据、介绍信、证明、便笺等文件、文稿上用印，如因工作需要或特殊情况确需开具的，应请示文旅中心主要领导批准后方可用印，经办人在办理完毕后应将原件、或复印件交回办公室查存。

（六）文旅中心的印鉴原则上不准带出文旅中心，如确因工作需要，需经批准用章人批准，并由申请用印人填写《厦门市鼓浪屿文化旅游发展中心公章外借使用申请表》（附件2）。代理实施用印的人要在事后将用印依据和用印申请单交监印人审查。同时用印依据及用印申请单上应用代理人印章。

（七）开具个人相关证明，需由所属科室负责人及以上领导签批后方能使用

五、印鉴保管

（一）各种印鉴由保管部门负责人（或指定监印人）负责保管，如有遗失或误用，由保管部门负责人（或指定监印人）全权负责。

（二）文旅中心的印鉴散失、损毁、被盗时，应迅速向办公室递交说明原因的报告书并向主管部门报备外，根据情况依照规定的手续处理，并依法公告作废。

六、用印方法

（一）文旅中心的印鉴应盖在文件的正面；

（二）盖印文件必要时应盖骑缝印；

（三）特殊规定外，盖公章时一律应用朱红印泥。

**附件1：**

厦门市鼓浪屿文化旅游发展中心公章使用登记表

 年

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 部门 | 文件名 | 份数 | 经办人 | 审批领导 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

厦门市鼓浪屿文化旅游发展中心法人章使用登记表

 年

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 部门 | 文件名 | 份数 | 经办人 | 分管领导审批 | 主要领导审批 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件2：**

**厦门市鼓浪屿文化旅游发展中心公章外借使用申请单**

**公章名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印部门 |  | 申请人 |  |
| 借出时间 |  | 归还时间 |  |
| 外借使用说明 |  |
| 领导审批意见 |  |

**注：归还时附盖章文件的复印件**