

离退休职工管理处（老干部处）文件

离退处发〔2018〕9号



离退休职工管理处印章使用和管理暂行规定

为规范和加强离退处各类印章使用和管理，根据《中国石油大学（华东）印章使用管理暂行规定》（中石大东发〔2018〕7号），结合我处实际，制定本规定。

一、印章的保管：处行政印章、处党委印章、校关工委印章由综合科安排专人妥善保管，如有遗失，必须及时向领导报告。

二、印章的使用范围：处行政印章主要用于行政文件、信息及材料上报、汇报、请示、各种证明、介绍信、通知等；处党委印章主要用于党委文件、入党函调材料、党委系统内的材料等；校关工委印章主要用于关工委通知、汇报材料、表彰文件、证书等。

三、印章的使用程序：用印人员及用印单位需到综合科提出申请，科室人员初步审核，属于印章正常使用范围内的常规性、经常性内容由科室人员直接盖章、登记；特殊性、重要性的内容需向主管领导汇报，批准后方可加盖公章。用章需填写公章使用登记表，明确记录使用时间、盖章事由、面向单位、使用人员、盖章人员、审核人员。印章管理人员必须严格坚持用印原则，在用印前认真检查用印内容、范围，符合条件方能用印，对不符合规定要求的用印必须拒绝；违反规定使用印章的，将严肃追究印章管理人员和相关人员的责任。

四、印章使用规范：用印时，盖出的印章要端正、清晰、美观，便于识别；公文只在文末落款和年、月、日中间盖章；带有存根的介绍信、证明或公函等印章，必须同时盖在落款处和公函与存根连接线上；误盖的，必须立即销毁；印章必须在办公室内使用；不允许盖空白页面印章。

五、本规定自印发之日起执行，由离退休职工管理处负责解释。

中国石油大学（华东）离退休职工管理处

二〇一八年四月二十日

离退休职工管理处（老干部处）

2018年4月20日印发
