

上海市浦东新区人民政府潍坊新村街道办事处

浦潍办〔2024〕8号

关于印发《潍坊新村街道 印章使用管理制度》的通知

各部门、各居民区、各单位：

《潍坊新村街道印章使用管理制度》已审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市浦东新区人民政府潍坊新村街道办事处

2024年4月1日

潍坊新村街道办事处党政办公室

2024年4月16日印发

（共印72份）

潍坊新村街道印章使用管理制度

为确保街道印章安全有序使用，牢固树立公章管理的责任意识，有效防范法律风险，规范印章使用流程，特制定本制度。

第一条 印章由专人负责管理。街道党工委、办事处印章、合同印章以及财务专用章由党政办公室专人管理。机关各站办所印章明确由各部门专人管理。居民区印章由居民区书记、主任明确专人管理。管理人员选定应综合考虑政治素质高、工作原则性强等因素，人员确定后报街道党政办备案，无特殊原因不得随意更换。

第二条 使用街道印章须填写用印审批单，经分管领导签核，报主要领导签字后，方可盖章。凡盖章上报或对外的报告、请示、证明等，须影印一份留存备查。如遇临时突发、紧急敏感等工作需要加急使用印章，须经街道主要领导同意，并做好用印登记。

第三条 管理人员必须严格履行印章管理制度，妥善管理好印章，确保印章安全。对所盖文书必须认真审阅，谨慎把关，对不符合用章管理规定的文件不得用章。如发现营私舞弊等行为必须及时制止，制止不了的应向印章管理部门负责人汇报。对外发生经济往来的文书，必须由主要领导签字同意后，方可用章。

第四条 用印要准确、仔细、正规，盖出的各种印章要保证公章位置恰当，字组端正，图象清晰。

第五条 严禁开空白信函，注意维护公章的权威。

第六条 印章不得交由用章当事人使用或非指定人员管理。确因特殊情况需移交指定管理人以外人员时，必须进行移交登记，接收人必须妥善保管并按登记用途用章，使用完毕第一时间交还印章管理人员。

第七条 印章原则上不得携带外出使用，如遇到特殊情况必须外带使用时，经主要领导批准，严格借还登记手续，使用完毕第一时间归还印章管理人员。

第八条 机关科室部门、事业单位、居民区需新刻印章，应向党政办公室提出书面申请。印章如不慎遗失、损坏，应及时向党政办公室报告备案，并提交书面申请进行补刻、更换，由党政办公室统一刻制印章，严禁私刻印章。

第九条 公章保管人员无权私自动用公章。未经批准使用公章引起不良后果或者造成损失的，将根据情节轻重和所引起不良后果的程度，依照有关规定给予行政处分或追究相应民事、刑事责任。

第十条 机关科室部门、事业单位、居民区印章使用管理制度可参照本制度，并结合实际情况制定。合同用章、财务用章按照相关管理规定进行使用。

附件

潍坊新村街道党工委、办事处用印审批单

用印部门		经办人		日期	
材料内容 (事由)					
印章种类	党工委 ☐ 党工委会议专用章 ☐ 领导签字章 ☐ 办事处 ☐ 办事处会议专用章 ☐ 办事处材料证明章 ☐				
部门负责人 意 见					
分管领导 意 见					
办事处主任 意 见					
党工委书记 意 见					

潍坊新村街道合同审批单

编号：

承办部门		经办人		电话	
合同名称				金额	
合同类型	服务类 ☐ 货物类 ☐ 工程类（施工 ☐ 货物 ☐ 其他 ☐ ）				
合同内容 （事由）					
部门负责人 意见	签字： 年 月 日				
司法所意见	签字： 年 月 日				
党政办（财务） 意见	签字： 年 月 日				
分管领导 意见	签字： 年 月 日				
办事处主任 意见	签字： 年 月 日				

