

印章使用管理规定

(科应生所字〔2018〕57号)

为了进一步规范我所印章（包括所公章、法人名章、党委公章、党委书记名章）的管理，维护印章的严肃性，确保印章的安全使用，特制定本规定。

一、所发文件用印，要严格执行有关发文规定，文件经所领导签发后，方可用印。

二、凡需加盖所印章的公文、报表、信函、证明、证书、协议、合同等各种材料，必须先详细填写“沈阳应用生态研究所印章使用申请单”（申请单在所网站“所内公告”栏内下载），需由分管的职能部门负责人签字批准后（涉及重大事务的，还需经主管所领导审批），方可用印。

三、法人名章、党委书记名章的使用分别应由所法人、党委书记，依据职责范围正式授权给相关部门，部门方具有相关印章审批权限。

四、所公章、法人名章使用范围及审批权限：

1. 在党群、监察审计、安全保卫保密、日常所务等方面的合同、协议，涉及金额在5千元以下用印，由办公室负责人签字批准，5千元及以上用印，需由主管所领导签字批准；公文、报表、信函、证明等材料用印，由办公室负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

2. 在工会及离退休方面的合同、协议，涉及金额在5千元以下用印，由离退休办负责人签字批准，5千元及以上用印，需由主管所领导签字批准；公文、报表、信函、证明等材料用印，由离退休负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

3. 在科技管理方面（除科研合作外）的合同、协议涉及金额在2万元以下用印，由科技处负责人签字批准，2万元及以上用印，需由主管所领导签字批准；科研合作的合同、协议涉及金额在10万元以下用印，由科技处负责人签字批准，10万元及以上用印，需由主管所领导签字批准；项目申请、执行及验收、成果及奖励、学会、外事、重点实验室、工程实验室和工程中心、野外台站等科技方面的公文、报表、信函及证明材料用印，由科技处负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

3. 在人事管理方面的合同、协议涉及金额在5千元以下用印，由人事处负责人签字批准，5千元及以上用印，需由主管所领导签字批准；岗位、人才、职工福利、公伤、教育培训等人事方面的公文、报表、信函、证明材料用印，由人事处负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

4. 在研究生教育方面的合同、协议涉及金额在 5 千元以下用印，由研究生部负责人签字批准，5 千元及以上用印，需由主管所领导签字批准；公文、报表、信函、证明等材料用印，由研究生部负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

5. 在财务管理方面的合同、协议涉及金额在 5 千元以下用印，由财务处负责人签字批准，5 千元及以上用印，需由主管所领导签字批准；项目经费支出、审计、银行账户年检等财务方面的公文、报表、信函、证明材料用印，由财务处负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

6. 在资产管理、对外投资等方面的合同、协议，涉及金额在 1 万元以下用印，由资产处负责人签字批准，1 万元及以上用印，需由主管所领导签字批准；修购专项（购置）、房产土地、住房、投资公司、仪器设备等资产方面的公文、报表、信函、证明材料用印，由资产处负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

7. 在基本建设、修购专项（修缮）、小型维修、车辆管理、园区管理、物业管理等方面的合同、协议，涉及金额在 1 万元以下用印，由综合办公室负责人签字批准，1 万元及以上用印，需由主管所领导签字批准；公文、报表、信函、证明等材料用印，由综合办公室负责人签字批准，涉及重大事务的，同时需主管所领导审批。

五、党委章、党委书记名章使用范围及审批权限：

1、以研究所党委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文；党员组织关系介绍信、函调信息、推荐材料、政审材料、以研究所党委名义出具的奖状等材料，由党办主任签字审批后方可用印。

2、研究生入党、函调、政审、组织关系介绍信等材料盖章，由研究生党总支书记签字审批后方可用印。

3、研究所出国人员的审批材料，由人事处处长签字审批后方可用印。

4、除以上用印范围，其他根据要求需要加盖党委相关印章的情况，由党委书记授权后，党办主任签字审批后方可用印。

六、协议、合同等重要材料的原件应主动交由综合档案室归档保存。

七、如签字审批的领导不在所内，应授权专人代签，并将授权决定通知所办；如无授权，在紧急情况下，经办人需电话请示领导获得口头批准，并将“沈阳应用生态研究所印章使用申请单”详细填好后，方可用印，事后应主动请领导补签。

八、出具的法人证书等重要证明材料，必须加盖所印章，并注明用途，方可生效。

九、所印章由专人管理，特殊情况下，可根据实际情况授权办公室工作人员代管用印；印章限定在办公室内使用，无特殊情况不得携章外出。

十、印章使用要做到文、印相符，凡处室及一般业务印章能够代表一级组织对外行使职权时，按有关规定使用业务印章，一般不使用所章（如政府采购合同，加盖资产处的政府采购合同专用章；技术开发合同，加盖科技处的技术合同专用章；人事证明材料，加盖人事处专用章；复印的报销凭证，加盖财务处的专用章）。

十一、任何情况下不得在空白纸张和空白介绍信上加盖所印章。

十二、各级负责人在印章的管理使用中，一定要严格把关，严格用印审批手续，确保用印准确。

十三、本规定由办公室负责解释。

十四、本规定从下发之日起施行。原印章使用管理规定（科应生所字〔2017〕7号）同时废止。