吴纪办发〔2019〕8号

关于印发《吴中区纪委监委机关印章

使用管理办法》的通知

本委各室：

经委领导同意，现将《吴中区纪委监委机关印章使用管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

　　　　　　　　　　　中共苏州市吴中区纪委办公室

　　　　　　　　　　　　 　2019年3月11日

吴中区纪委监委机关印章使用管理办法

第一条　为进一步加强区纪委监委机关印章使用管理，规范用印审批程序，制订本办法。

第二条　本委机关、下属事业单位、由区纪委监委承担日常工作职责的议事协调机构及其办公室印章的使用管理适用本办法。

第三条　本办法所称印章包括实物印章和电子印章。

第四条　区纪委监委机关印章使用实行统一管理、严格审批、规范使用、妥善保管的原则。

第五条　区纪委办公室负责区纪委监委机关印章各类印章的统一制发、管理、监督、检查。

本委机关各科室、下属事业单位负责领用印章的保管、使用，并承担日常管理责任。

第六条　区纪委监委内设机构新设或调整，需要刻制印章的，由区纪委办公室凭区编办批复文件，到公安机关指定地点刻制印章。

由区纪委监委承担日常工作职责的议事协调机构需要刻制印章的，需经办公室分管领导同意。

第七条　印章启用、废止时，由区纪委办公室验印登记并发布通知，印章启用、废止时间以文件签发日期为准。

废止和停止使用的印章由办公室统一封存或送相关部门销毁，原领用单位不得自行处理。

第八条　本委机关实行印章领用登记制度。本委机关各科室、下属事业单位主要负责人是印章的领用人，外出参加会议、培训及休假期间，应指定专人代行印章使用管理职责。

本委机关各科室、下属事业单位主要负责人调整时，应到办公室办理印章交接手续。未办理印章交接手续的，区纪委纪检监察干部管理监督室不予办理调动手续。

第九条　印章应专柜保存、专人管理，用印时做到人不离印，用后及时锁回专柜，不得随意摆放。

第十条 印章使用应严格执行下列使用范围：

（一）“中国共产党苏州市吴中区纪律检查委员会”、“苏州市吴中区监察委员会”作为区纪委监委最高级别的印章，要严格控制使用范围，一般为以区纪委监委名义形成的正式文件，或以区纪委监委名义向上级有关单位报送的重要材料，或需要区纪委监委出具的证明材料，应使用此印章。

（二）“中国共产党苏州市吴中区纪律检查委员会办公室”印章一般在纪委办公室对内对外的行文中使用，用于纪委办公室形成的一般性文件，如通知、简报、工作总结等，以及对内对外联系工作中使用。

（三）本委机关各科室、下属事业单位的印章，主要用于本单位科室间的内部行文流转。

第十一条　区纪委监委实行印章使用审批制度。使用印章时，由使用人填写《用印审批单》，按下列规定履行审批手续：

（一）制发公文凭领导签发的拟稿纸用印。用印后，印章管理人员应在拟稿纸上盖章标注。

（二）拟加盖“中国共产党苏州市吴中区纪律检查委员会”、“苏州市吴中区监察委员会”印章的材料，需经区纪委主要负责同志批准。

（三）拟加盖“中国共产党苏州市吴中区纪律检查委员会办公室”印章的材料，需经区纪委主要负责同志或办公室分管领导同意。

（四）本委机关各科室、下属事业单位印章的材料，需经分管领导或室主任同意。其中，涉及组织人事事项和其他重大事项的，需经区纪委主要负责同志批准。

（五）本委机关各科室、下属事业单位工作人员因公需要出具介绍信的，经分管领导同意，骑缝加盖区纪委或区监委印章，存根存档备查。

（六）本委机关各科室、下属事业单位工作人员因私需要出具在职证明、收入证明等证明材料的，经办公室分管领导同意，可加盖区纪委办公室印章或财务专用章。

（七）用印作废的文件材料，需收回销毁后方能重新用印。

第十二条　本委机关各科室、下属事业单位印章管理人员必须严格按照《用印审批单》批准用印名称、份数盖章，并妥善保管《用印审批单》备查。

第十三条　用印时要用力均匀、落印平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

第十四条　本委机关各科室、下属事业单位必须加强印章管理和使用，严禁下列行为：

（一）未经批准擅自私刻公章；

（二）未经批准擅自用印或越权审批用印；

（三）不按规定办理印章交接手续；

（四）在空白纸张、空白介绍信、空白证明材料上用印；

（五）擅自携带印章外出使用。

第十五条　印章遗失或被盗时，应立即报告区纪委办公室，按规定办理遗失声明，并报有关部门备案。

第十六条　违反本办法第八条、第十四条规定的，对各科室、下属事业单位主要负责人、直接责任人予以批评教育、限期整改，情节严重、造成恶劣影响的依纪依法追究责任。

第十七条　本办法由区纪委办公室负责解释。

第十八条　本办法自印发之日起施行。以前规定与本办法不符的以本办法为准。

附件

用印审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印  部门 |  | 用印  日期 |  |
| 印章  名称 |  | 印数 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 用印  事由 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印人 |  | 审批人 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 备 注 |  |

注：1. 本审批单由用印人留存；

2. 本审批单复印有效。