

山东省粮食和物资储备局文件

鲁粮发〔2019〕36号

山东省粮食和物资储备局 关于印发机关印章管理办法的通知

各处室、直属单位：

为加强我局印章管理，严格办事程序，确保用印规范，特制定《山东省粮食和物资储备局机关印章管理办法》，并经省局研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 山东省粮食和物资储备局印章使用审批表
2. 山东省粮食和物资储备局印模使用登记表

山东省粮食和物资储备局
2019年6月19日

（主动公开）

山东省粮食和物资储备局机关印章管理办法

第一条 中共山东省粮食和物资储备局党组印章（以下简称党组印章）经省委办公厅批准后制发，山东省粮食和物资储备局印章（以下简称局印章）由省政府办公厅统一制发。

内设机构印章由局办公室统一制发，缴旧领新。内设机构确需刻制业务用章的，需提出申请报局领导批准后，自行联系刻制事宜。新印章启用后5个工作日内向局办公室报备。

第二条 党组印章、局印章（含钢印、印模）、局办公室印章及局长签名章均由局办公室安排专人管理。其他印章由职能处室安排专人管理。

第三条 党组印章使用权限：

- （一）党组书记签署的以党组名义印发的文件。
- （二）党组书记和党组成员签署的其他用印事项。

第四条 局印章使用权限：

（一）局长、副局长签署的公文。包括：以局名义印发的文件；以其他部门为主办理的会签文件；局行政许可决定；对人大代表建议、政协委员提案的答复件；对上级督查和交办事项的答复件。

（二）局长、副局长签署的其他事项。

（三）其他职能。处室、直属单位职责范围内的一般事务性函件，由处室和直属单位主要负责人签署“山东省粮食和物资储备局印章使用审批表”（表样随文附后），局办公室主任审核用印。

涉及“三重一大”等重要事项的各类合同、委托协议、承诺书及书面证明等材料，需经局党组会或局长办公会研究，并报有关局领导审核同意用印。

第五条 局办公室印章使用权限：

（一）办公室主任签署的以办公室名义印发的文件。

（二）职能处室和直属单位需要以局办公室名义印发的一般事务性函件。

第六条 其他印章的使用权限，由职能处室确定。

第七条 印章使用应在机关办公区内部进行，不得私自携带印章外出用印。特殊原因确需外出用印的，经局办公室主任审核后，由印章管理人员持印同往，确保印章和用印安全。职能处室、直属单位使用印模，需持局长、副局长签字的公文，并填写“山东省粮食和物资储备局印模使用登记表”（表样随文附后），使用完毕后及时归还印章管理人员，不得私自留存、翻印。

第八条 办公室及其他职能处室和直属单位对印章使用要认真审核，严格把关。对因印章保管不善造成丢失的、使用把关不严造成不良后果的，以及非法使用印章等行为，按照有关规定追究相关人员责任。

第九条 本办法自印发之日起执行。

附件 1

山东省粮食和物资储备局印章使用审批表

第 号

20 年 月 日

用印份数:

| | |
|-------------|--|
| 事项 | |
| 承办人 | |
| 处室单位主要负责人签字 | |
| 局办公室主任审核意见 | |
| 局领导审批意见 | |

附件 2

山东省粮食和物资储备局印模使用登记表

第 号

20 年 月 日

用印份数：

| | |
|-------------|--|
| 公文名称 | |
| 承办人 | |
| 处室单位主要负责人签字 | |
| 局办公室主任审核意见 | |
| 归还时间 | |

抄送：各局领导。

山东省粮食和物资储备局办公室

2019年6月19日印发
