

# 中国科学院科技战略咨询研究院文件

战略咨询院办字〔2016〕14号

---

## 关于印发《中国科学院科技战略咨询研究院 印章管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

为加强和规范中国科学院科技战略咨询研究院印章管理，特制定《中国科学院科技战略咨询研究院印章管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院科技战略咨询研究院(代章)

2016年11月29日

# 中国科学院科技战略咨询研究院印章管理办法

## （试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强中国科学院科技战略咨询研究院（以下简称“战略咨询院”）印章管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）及《中国科学院印章管理规定》，结合战略咨询院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本院行政公章、使用和管理，包括印章的刻制、使用程序、使用范围、使用安全等事项。

### 第二章 制发

**第三条** “中国科学院科技战略咨询研究院”印章按照《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》制发。

战略咨询院行政公章由院办公室负责刻制（包括制、改、补等）印章，并负责办理全国范围内“公安”系统备案手续及年度年检手续。

业务专用印章（包括合同章、合同专用章等）由业务主管部门申请，报院办公室审批，由院办公室统一刻制。

**第四条** 印章启用前由院办公室书面通知，并应加盖印章的负责人签字和日期。

### 第三章 管理、使用

**第五条** 联办是印章管理的归口部门，负责各类印章的制发、启用、变更、销毁。

**第六条** 印章需经审批方可使用。用印应持《用章审批单》（见附件）原件办理。

**第七条** 各类部门及业务专用印章由相关业务管理部门管理。

“中国科学院科技战略咨询研究院”等战略咨询院院级印章由联办管理，用印由分管副院长或院长审批。

部门印章、挂靠管理机构印章、业务专用印章由各相关业务部门、机构管理，其负责人根据具体情况审批或上报院领导审批。

**第八条** 各类印章应由具有良好政治和业务素质的正式职工管理，并对用印情况进行审核、登记。登记项目包括用印部门、日期、事由、用印材料名称及用印次数、批准人、承办人等，用印审批及相关材料需存档。

**第九条** 用印应符合规范，印章印迹端正、清晰，不得在空白介绍信、空白纸张、空白单据等用印。

**第十条** 印章应专柜存放。外出会印时，应指定专人全程负责保管、监印。

### 第四章 重新制印、停用、销毁

**第十一条** 因损坏、磨损等原因需要重新刻制印章的，应由印

章管理部门出具书面说明，按照本办法第二章规定办理。

**第十二条** 印章丢失的，其管理部门应立即向联办报告，联办按规定发布作废声明，按规定程序重新制印。

**第十三条** 部门更名、撤销，其原印章自文件发布之日起停止使用。业务专用印章的停止使用由业务主管部门提出申请，报相关院领导审批。

**第十四条** 停用印章应自停用日起三个工作日内交联办，并由专管人员履行交接手续。

**第十五条** 联办负责封存或销毁停用印章。销毁印章时，需留下印模存档备查。

## 第五章 附则

**第十六条** 任何部门和个人不得违规刻制和使用印章。对于违反规定的，根据情节轻重追究相应责任。

**第十七条** 战略咨询院设立的各项领导小组、委员会等非常设机构，原则上不刻制印章。确需使用印章时，根据工作职能由相应管理部门代章。

**第十八条** 本办法由联办负责解释，自印发之日起施行。

附件：



中国科学院科技战略咨询研究院

## 用章审批单

申请日期		经手人	
文档名称			
份数		留存部门	
部门负责人意见			
			年 月 日
院领导审批意见			
			年 月 日
	(常规工作处长签字, 特殊事项院领导审批)		
备注			

联合办公室制, 2016

---

中国科学院科技战略咨询研究院联合办公室 2016年11月29日印发

---