* 1. 印章管理控制
     1. 印章管理制度

为规范各类印章使用和管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》（国发[1999]25号），制订本制度。

**第一条** 本制度所称印章指单位的公章和具有法律效力的单位领导个人名章。

**第二条** 适用范围

（一）凡以单位名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖单位公章。

（二）凡单位内部行文、通知，使用单位公章。

（三）凡单位对外签订合同，使用合同专用章或单位公章。

（四）凡财务会计业务凭证，使用财务专用章。

（五）凡财政拨款业务凭证，使用拨款专用章。

（六）凡介绍本单位工作人员对外办理重要事项，使用加盖公章的介绍信。

（七）凡签发支票和其他应加盖法人专用章的资料，使用法人专用章。

**第三条** 印章的刻制

（一）刻制或更换印章应由用印单位提出书面申请，根据管辖权限，经单位领导审批后方可刻制，未经批准任何部门和个人均不得自行刻制或更换印章。新印章启用前须报办公室登记备案。

（二）印章选择的材质、形体及规格，执行国家有关规定。

**第四条** 印章的保管

（一）单位各类印章均由专人保管，并备案。

（二）单位公章由本单位办公室负责人或指定专人负责保管，财务专用章由会计负责保管，法定代表人名章由出纳负责保管。

（三）印章保管须有记录，注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

（四）印章管理人员如遇特殊情况外出或岗位变动时，填写“印章交接单”经部门负责人审核，办公室负责人审批后，方可交接并作好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员的职责。印章如有异常情况，印章管理人员应及时上报领导及有关部门进行处理。

（五）印章保管必须安全可靠，加锁保存。特制印章要放在保险柜。印章要保存在办公室，不准委托他人代管。

（六）印章保管有异常现象或遗失及时上报。

**第五条** 印章的使用

（一）新启用的印章应正式发文通知。

（二）使用印章时，填写“印章使用审批表”，一律严格执行审批手续。除经单位领导签发的对外发文用印不需审批外，其他事项的用印，应由部门负责人审阅签名后，经主管业务领导或由办公室负责人根据授权审批同意后，方可用印，同时填写“印章使用登记薄”。使用领导个人印章，需经领导本人同意。

（三）使用印章时，一律实行登记制度，在“印章使用登记簿”中填写用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

（四）使用印章时，印章保管人员应对盖印的文书内容、手续、格式严格检查，发现问题及时请示领导，妥善解决。

（五）严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，印章保管人员长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。

（六）盖章的文本不得用复印件或传真件，字迹须清晰、正确，不得有涂改（或在涂改处加盖章）。

（七）公章必须和落款名称相符，盖章应端正清晰，齐年印月（日），签名盖章一起的，必须遵循先签名后盖章的原则。

（八）使用各科室、有关单位印章，需经部门或单位领导批准同意，并严格根据权限控制使用范围。

（九）单位印章统一使用大红印油，用印时要图形清晰，严格按照印章加盖方式用印，落款必须与印章一致。

**第六条** 印章的变更

（一）印章变更时应按印章刻制的流程办理。

（二）银行预留印鉴发生变化时，应及时办理银行预留印鉴更换手续。

**第七条** 有下列情况，印章须停用：

（一）机构变动，机构名称改变。

（二）上级部门通知改变印章图样。

（三）印章使用损坏。

（四）印章遗失或被窃，声明作废。

（五）印章停用要提出书面申请，报经上级主管部门批准，及时将停用印章进行封存或销毁，并进行登记。

**第八条** 对丢失、擅自刻制和使用单位或单位领导个人印章以及未经审批或不规范使用印章造成不良影响的，对有关人员给予批评教育或通报批评，情节严重的要追究有关责任人和当事人的责任。

**第九条** 印章遗失、被抢、被盗的，应当立即向公安机关报告，并采取公告形式声明作废。需要更换印章的，须公告声明原印章作废。

**第十条** 印章因单位或部门撤销、名称改变或换用新印章而停止使用时，应及时将原印章送交办公室，由办公室统一对停止使用的印章进行封存或经主管领导请示单位负责人批准，经两人以上鉴定销毁，并做好备案登记。

**第十一条** 介绍信管理

（一）介绍信种类：存根式介绍信；信笺式介绍信；证明信（材料）。

（二）由出纳员负责保管、开具介绍信。

（三）介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由主管领导审批，重要需报单位领导审批。

（四）严禁开出空白介绍信。

* + 1. 印章业务管理流程图
       1. 印章刻制业务流程图

印章刻制业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **印章刻制业务流程关键环节说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 申请  阶段 | 单位需刻制公章、财务专用章等时，需提出申请。 |
| 领导  审批  阶段 | 经科室负责人审核、单位领导审批。 |
| 执行  阶段 | 由相关人员凭有效证明文件统一到公安机关办理刻制手续，由 key\_yzglgkks进行登记备案。 |

* + - 2. 印章使用业务流程图

印章使用业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **印章使用业务流程关键环节说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 印章  使用  申请 | 使用人提出申请，填写“印章使用审批表”。 |
| 印章  使用  审批 | 由key\_yzglgkks负责人审阅签名后，经key\_zzzwmc或主管领导根据授权审批同意。 |
| 印章  使用  处理 | 主管领导审批后，方可用印，同时作好用印登记。使用单位领导个人印章，须经单位领导本人同意。 |

* + - 1. 印章交接业务流程图

印章交接业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **印章交接业务流程关键节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 申请  阶段 | 保管人提出交接申请。 |
| 领导  审批  阶段 | 印章交接须办理移交手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息经主管领导审批。 |
| 印章  交接 | 主管领导审批后办理交接。 |

* + - 1. 印章停用业务流程图

印章停用业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **印章停用业务流程关键节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 申请  阶段 | 印章停用要提出书面申请。 |
| 领导  审批  阶段 | 经报单位财务部门、单位领导后，再报上级主管部门进行审批。 |
| 印章  停用 | 上级主管部门批准后，及时将停用印章进行封存或销毁，并进行登记。 |

* + 1. 印章管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 印章业务 | 印章刻制 | 印章保管员 | 印章刻制的审批流程是否规范。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管部门 | 刻制或更换印章应由用印单位提出书面申请，根据管辖权限，经key\_zzzwmc审批后方可刻制，未经批准任何单位和个人均不得自行刻制或更换印章。新印章启用前须报上级主管部门登记备案。  印章选择的材质、形体及规格，执行国家有关规定。 |
| 2 | 刻制内容、规格是否符合要求。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管部门 |
| 3 | 印章的保管 | 印章保管员 | 印章日常保管是否安全；是否做到不兼容岗位分开保管。 | 归口控制、不相容岗位分离控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 印章保管人员 | 公章由本单位办公室负责保管。  财务专用章由会计负责保管，法定代表人名章由出纳负责保管。  印章保管必须安全可靠，加锁保存。特制印章要放在保险柜。印章要保存在办公室，不准委托他人代管。 |
| 4 | 印章的使用 | 印章保管员 | 启用新印章是否进行正式发文通知。印章的授权、使用、记录等是否符合审批手续，是否有据可查，有无超权限使用、记录信息不完整、违规使用等情况。  确实需要外带使用的是否严格规范管理。 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 印章保管人员 | 新启用的印章应正式发文通知。  使用印章，一律严格执行审批手续。由key\_zzzwmc审批后，方可盖印，凡不符合用印要求的，均应拒绝盖印。  在“印章使用登记簿”中填写用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。  严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，印章保管人员长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。  盖章的文本不得用复印件或传真件，字迹须清晰、正确，不得有涂改（或在涂改处加盖章）。 |
| 5 | 印章的变更 | 印章保管员 | 是否将原有印章按规定收回。新印章刻制的流程是否规范。刻制内容、规格是否符合要求。是否及时办理预留印鉴的变更手续。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管人员  key\_zzzwmc  科室负责人 | 印章变更时应按印章刻制的流程办理。  银行预留印鉴发生变化时，应及时办理银行预留印鉴更换手续。 |
| 6 | 印章的交接 | 印章保管员 | 印章交接没有办理交接手续。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管人员  部门负责人 | 印章交接须办理移交手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。 |
| 7 | 印章的停用 | 印章保管员 | 印章停用没有办理手续或执行规定程序。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管人员  key\_zzzwmc  科室负责人 | 有下列情况，印章须停用：  （1）机构变动，机构名称改变。  （2）上级部门通知改变印章图样。  （3）印章使用损坏。  （4）印章遗失或被窃，声明作废。  （5）印章停用要提出书面申请，报经上级主管部门批准，及时将停用印章进行封存或销毁，并进行登记。 |
| 8 | 介绍信管理 | 介绍信开具 | 印章保管员 | 是否有空白介绍信流出单位。有无超权限使用、记录信息不完整、违规使用等情况。 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确介绍信管理部门的归口管理责任 | 保管人员 | 介绍信由出纳员负责保管、开具介绍信。  介绍信开具要严格履行审批手续。key\_GJZ6  严禁开出空白介绍信。 |