

# 中国科学院 文献情报中心文件

科情发办字〔2014〕4号

---

## 中国科学院文献情报中心关于印发《中国科学院文献情报中心印章管理规定》的通知

院中心各部门：

为进一步规范和加强中国科学院文献情报中心印章的制发、收缴、使用和保管，经研究决定，现将《中国科学院文献情报中心印章管理规定》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院文献情报中心

2014年10月29日

# 中国科学院文献情报中心印章管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强中国科学院文献情报中心（以下简称文献情报中心）印章的制发、收缴、使用和保管，特制定本规定。

**第二条** 印章是各级部门履行职责、行使权力的重要凭据和标志。

**第三条** 文献情报中心印章分为中心级印章、各类组织机构印章、专业性印章、部门印章、挂靠单位印章和公用的中心领导名章。

（一）中心级印章包括中心印章、中心党委印章、法定代表人名章（以下简称法人名章）和中心党委书记名章，由综合办公室管理。中心印章主要用于涉及全局的重要事项和以中心名义印发的各类文件材料、对外合同、协议等。法人名章用于按要求需中心法定代表人签章的文件和材料。

（二）各类组织机构印章包括中心纪委章、团委章、工会章、学位委员会、学术委员会、保密委员会、学会、挂靠单位章等，由负责各类组织机构的部门管理。组织机构印章用于以该组织机构名义对外印发的各类文件材料。

(三) 专业性印章包括财务专用章、馆藏章、查新章、人事专用章、政采合同专用章等，分别由财资处、资源建设部、文献服务部、人力资源处和业务处负责管理。专业性印章用于各类专业性的文件和材料。

(四) 部门印章为文献情报中心各管理、支撑及业务部门的印章。部门印章应在各部门业务范围内使用，不得用于以中心名义的各类文件。

(五) 中心领导名章为在中心领导个人分管业务范围内代替个人签字的专用印章，由综合办公室或中心领导本人管理。

**第四条** 综合办公室是本中心印章综合管理部门，负责各类印章的制发、登记、启用和停用印章的存毁处理。其它任何部门都不得自行刻制、销毁各类公用印章。

**第五条** 文献情报中心各级印章管理应设专人负责。印章专管人员应当具有较高的政治和业务素质，遵纪守法、恪尽职守、工作认真。

**第六条** 文献情报中心冠以“中国科学院文献情报中心×××”名称的临时性组织机构原则上不得制发印章。

## **第二章 印章样式**

**第七条** 文献情报中心印章依照中国科学院相关规定由中国

科学院审批制发；文献情报中心所属各部门、处室印章由文献情报中心审批制发。

**第八条** 文献情报中心所属各部门、处室印章为圆形，印章直径为 38 毫米。中央刊刻五角星，五角星外刊刻文献情报中心法定名称：中国科学院文献情报中心，自左而右环行；五角星下方刊刻部门、处室名称，自左而右排列。所刊刻汉字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

**第九条** 文献情报中心及所属各部门、处室印制文件使用的套印印章、印模，其规格、式样与正式印章等同。

**第十条** 文献情报中心印章采用铜质材料刻制；文献情报中心所属各部门、处室印章采用胶质材料刻制。

### **第三章 印章刻制、启用、停用**

**第十一条** 文献情报中心各部门确因工作需要，可以申请刻制本部门印章及与本部门业务相关的专业性印章。但必须向综合办公室提交刻制印章书面申请，书面申请中应包括刻制的理由、使用范围、用印审批人、保管部门、保管人等事项。综合办公室审核后，提交主管领导审批，最后由中心主任批准。综合办公室按照国家事业单位印章刻制的规定刻制印章。

**第十二条** 印章刻制后，交由综合办公室办理登记备案手续，

在明确印章的使用范围、保管人和审批人并由综合办公室正式发布启用印章通知后，方可正式启用。未经正式通知确认的印章、印模一律不具有合法性。启用印章的有关文件材料和印模应及时向文献情报中心综合档案室备案归档，永久保存。

**第十三条** 文献情报中心有关部门更名或机构撤销或更换新印章时，该部门原有印章即时停止使用，停用的印章应在三日内送交综合办公室，由综合办公室负责停用印章的存毁处理。销毁印章时，要留下印模归档，以备考查。

#### **第四章 印章保管与使用**

**第十四条** 印章必须存放在保险柜（箱）中，中心印章和法人名章由办公室主任或指定专人负责保管和加盖印章，其他印章由相关部门第一负责人或指定专人保管和加盖印章，负责人需确保印章的正常使用和安全。

**第十五条** 使用各级各类印章，必须经有审批权的有关领导在各自的职责权限范围内批准使用。

#### **第十六条 中心印章和法人名章的使用**

（一）凡需加盖中心印章的公文、报表、信函、证书和合同等各种材料，必须经中心主管领导审批签字后，报中心法人批准方可用章，并严格执行用印审批制度。

(二) 使用法人名章需经中心法人同意并授权后方可使用。

(三) 凡以中心名义发文，需经中心主管领导签发后用章。

(四) 建立新的银行帐号和签订重要科研业务合同等事项必须经财资处、业务处等管理部门负责人、中心主管领导和中心法人同时签字批准后用章。

(五) 各类统计报表(含各种申请表)须逐项填写清楚，经中心主管领导审批签字后方可加盖中心印章，空白表格一律不得先盖章后填写。

(六) 各种证明材料用中心印章时，需由主管部门负责人先审批并由中心主管领导签字后方可办理。

(七) 介绍信作为一般联系工作使用，经所在部门负责人同意后，可按规定直接用印。

(八) 对工作中需要经常使用中心印章和法人名章的常规性工作，经中心法人授权批准，可由中心主管领导签字后加盖中心印章和法人名章，有关授权材料应归档备查。涉及文献情报中心经济、财产、重大利益等的重要合同、文件等材料仍需请示中心主任(法人代表)后再加盖中心印章和法人名章。

(九) 凡是以文献情报中心名义签署的任何协议或者合同，必须经中心法人批准或经中心法人专项专次授权主管领导批准后方可加盖中心印章和法人名章。盖章后，科研方面的协议和合

同必须在业务处留档，以备查。没有存档的一律不能加盖中心印章。

**第十七条** 拟用印材料一律填写《用印申请单》，办理审批手续。《用印申请单》由综合办公室统一制定，各印章保管部门应将上交的《用印申请单》妥善保管并存档。

**第十八条** 有存档价值的重要文件和材料，盖章后必须留存一份，以备归档，此类归档文件也由负责中心印章的专人负责保管。

**第十九条** 凡是使用由中心领导负责审批的印章，若遇急于办理的用印事项，而中心分管领导不在馆内时，可由中心分管领导委托其他中心领导代为审批。

**第二十条** 对常规性工作中需要经常使用的各类组织机构印章、专业性印章、部门印章和中心领导名章，主管部门应提出授权申请，由中心领导授权，部门负责人审批，可加盖中心领导名章，有关授权材料应归档备查。

**第二十一条** 印章应在办公室内使用，一般不准将其携带出中心使用。特殊情况必须带出使用，需经印章保管部门领导批准，并安排专人监督用印。

**第二十二条** 印章保管人员要严格遵守印章使用规定，各类印章一律不准在空白纸、空白表、文件材料空白处及空白介绍信

上使用。

**第二十三条** 如遇机构调整改变名称但尚未得到批准的时限内，经中心主任批准，可使用原印章代章。

## 第五章 附 则

**第二十四条** 凡违反本管理规定及超权限、超范围使用印章以及因此给本中心造成损失的，根据责任界定，由盖章人、用印人和审批人承担相应的责任。

**第二十五条** 本规定由文献情报中心综合办公室负责解释。

**第二十六条** 本规定自 2014 年 11 月 1 日起施行。原《中国科学院文献情报中心印章使用管理规定》同时废止。