

# 广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院文件

埔材院办字〔2021〕12号

## 印鉴及资质证书管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院（以下简称黄埔材料院）印章及资质证书管理，保证印章和资质证书的权威性和严肃性，根据国家有关印章管理规定并参照《中国科学院院部机关印章管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 印鉴和资质证书的使用管理，应遵循责任明确、程序规范、使用合规、确保安全的原则。

### 第二章 印鉴及资质证书种类及使用范围

**第三条** 研究院印章分为院级印章、组织机构印章、专业性印章、部门印章、院领导签名章、电子签章等6类。资质证书指事业单位法人证书、法定代表人身份证等。

**第四条** 院级印章包括院公章、法定代表人名章。

（一）院公章主要用于涉及全局的重要事项和以研究院名义印发的各类文件材料。

（二）法定代表人名章用于按要求需法定代表人签章的文件和材料。

**第五条** 组织机构印章包括院党委、纪委、工会、团委、保密委员会等机构的印章。组织机构印章用于以该机构名义对外印发的各类文件材料。

**第六条** 专业性印章包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、科技合同专用章等。

（一）合同专用章用于院层面采购的仪器设备、材料、维修、外委加工、测试等各类合同；

（二）财务专用章用于以研究院名义出具的银行票具、收据、借据等；

（三）发票专用章用于对外出具发票；

（四）科技合同专用章仅限于我院对外签订（变更、解除）横向合同时所使用的专用印章，不能代替本院行政公章。

**第七条** 部门印章包括研究院设置的管理与支撑部门印章。部门印章应在各部门业务范围内使用，对外不具备法律效力，不得用于以研究院名义对外签订的协议等。

**第八条** 院领导名章为在院领导个人分管业务范围内代替个人签字的专用印章。

**第九条** 电子签章为在黄埔材料院信息化协同管理系统流转公文的专用印章。

### 第三章 印鉴和资质证书的制作

**第十条** 院公章、资质证书由国家相关部门制作发放。

**第十一条** 法定代表人印章由行政管理部按照国家有关规定到公安机关批准的刻制单位刻制。

**第十二条** 管理部门公章、实验室和各类业务专用章，由分管副院长、院长逐级审核、批准后，由行政管理部统一制发。各管理部门根据工作职能需要，向行政管理部提出刻章申请，经分管副院长、院长逐级审核、批准后，由行政管理部负责到公安机关批准的刻制单位刻制。各管理部门和个人不得私自刻制部门公章和各类专用章。

**第十三条** 印章规格、式样、汉字等执行国家有关规定。

**第十四条** 刻制印章的书面申请应包括申请理由、刻制内容、制作要求、使用范围、保管部门、保管人等事项。

**第十五条** 各部门公章和各类专用章正式启用时，必须先行政管理部留存印模备案。未进行印模备案的，不能自行启用。启用印章的有关资料和印模应归档，永久保留。

**第十六条** 管理部门更名或机构撤销时，该部门应停止使用原有印章并做好停用后的后续工作。停用的印章应在三日内送交行政管理部，由各部门专管人员与行政管理部履行交接手续，移交备案。

## 第四章 印鉴及资质证书使用

**第十七条** 印鉴及资质证书使用原则

（一）院公章的使用采取院领导审批或院领导授权后用印原则。院领导授权部门使用院公章，应按规定填写院公章使用申请表，并提交部门/团队负责人、业务归口部门负责人依次审批。

(二) 涉及 2 万元以下的经费支出的用印材料，经部门/团队负责人、业务归口部门负责人依次审核批准后，方可用印；涉及 2 万元（含 2 万元）以上，5 万元以下的经费支出的用印材料，须提交分管副院长审核，批准后方可用印；涉及 5 万元（含 5 万元）以上的经费支出的用印材料，须提交分管副院长、院长审核，批准后方可用印。

(三) 重大材料、文件用印须提交分管副院长、院长审核，批准后方可用印。（重大材料、文件指：涉及黄埔材料院院级层面的重大事项，以及根据研究院管理要求须提交院领导审批的相关材料、文件）

#### **第十八条 证照使用**

使用事业单位法人证书正副本复印件、法人身份证复印件，需加盖院公章，填写详细说明，内容包括：此件仅供用于办理事项、有效截止日期、编号及有效时限（精确到天）等。

**第十九条** 使用部门、组织机构和实验室等公章和各类专用章时，应经部门负责人、组织机构负责人和实验室主任审批后，由该部门/机构用印专管人员办理并归档保存用印记录。

### **第五章 印鉴及资质证书管理**

**第二十条** “广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院”各类印鉴及资质证书须指定专人负责管理和使用；院公章、钢印、院长签名章、事业单位法人证书正副本由行政管理部指定专人负责管理和使用。

**第二十一条** 印鉴及资质证书管理人员必须亲自用印，用印前要认真审查用印批准文件的内容、格式、审批手续，检查留存材料并进行登记，确认无误后方可用印。印鉴必须与落款的名称一致。

**第二十二条** 印鉴及资质证书管理人员不得在空白证件、表格上使用印章。不得开具空白介绍信。

### **第二十三条** 印鉴及资质证书存放管理

（一）印鉴管理人员对印鉴必须妥善保管，研究院印鉴及资质证书存放和使用地点在院行政管理部，未经院长批准，均不得带出存放地点使用。

（二）部门公章和各类专用章存放和使用地点在相应部门，未经存放部门负责人批准，均不得带出存放地点使用。

（三）印鉴管理人员不准随便将印鉴及资质证书放在桌面上，离开办公室前必须将印鉴及资质证书锁好，以防丢失。如丢失立即报告。

**第二十四条** 印鉴及资质证书应放保密专柜存放。因特殊业务事项需求，各部工作人员如遇需带公章外出办事使用时；或因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印鉴及资质证书出差的，须按审批流程要求，提交部门/团队负责人、归口管理部门负责人、分管副院长、院长逐级审批。

审批同意后，外出会印时，应指定专人全程负责保管、监印。原则上，研究院所有印鉴及资质证书申请外携使用时长不得超过8小时。

**第二十五条** 印鉴及资质证书管理人员要注意保养印鉴，及时注入印油，延长印鉴的使用寿命，确保盖印时清晰。

**第二十六条** 专管人员要将《印鉴证照申请单》及相关材料存档。用印部门应提供需要存档备查的相关材料或复印件。

**第二十七条** 财务章的使用参照研究院财务管理相关规定使用。

**第二十八条** 因损坏、磨损等原因需要重新刻制印鉴的，应由印鉴及资质证书管理部门出具书面说明，按照本办法相关规定办理。

**第二十九条** 印鉴及资质证书丢失的，印鉴及资质证书管理部门应立即向制发单位报告，并按规定发布作废声明，按程序重新刻制印鉴及资质证书。

**第三十条** 任何部门和个人不得违规刻制和使用印鉴及资质证书。对于违反规定的，根据情节轻重追究相应责任。

**第三十一条** 所有印鉴及资质证书的使用，必须严格执行研究院的印鉴及资质证书管理规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，给研究院造成损失的，研究院将依法追究其法律责任。

## 第六章 附则

**第三十二条** 各部门业务专用章，如财务专用章和科研项目合同专用章等，其管理办法参照本办法执行。

**第三十三条** 本办法由行政管理部负责解释。自印发日 2020 年 9 月 1 日起施行。

主题词：印鉴 资质证书 管理办法

---

行政管理部

2021年5月10日印发

---