

鄂前公发〔2023〕136号

**关于印发《鄂托克前旗公安局公章使用管理制度》的通知**

交管大队、局属各部门、各派出所：

现将《鄂托克前旗公安局公章使用管理制度》印发给你们，  
请认真贯彻执行。

鄂托克前旗公安局

2023年9月26日

# 鄂托克前旗公安局公章使用管理制度

第一条 为保证公安局公章的正确使用和管理安全，防止滥用公章的现象，推动公章管理使用规范化、制度化，确保日常政务工作的有效开展，根据有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称公章主要是指鄂托克前旗公安局公章（局印）。

第三条 公安局公章由办公室安排专人负责管理和使用，未经允许不得擅自委托他人或其他部门代管。公章管理人员如遇特殊情况外出，应事先将公章移交部门同事暂为代管，必要时由部门负责人指派他人保管。

第四条 公章管理部门应加强对公章管理人员的培训教育，公章管理人员要忠于职守，增强责任感，提高业务能力，认真履行公章管理人员的职责，自觉养成用时开锁、不用时上锁的良好习惯。

第五条 未经分管领导及部门负责人批准同意，任何人不得擅自使用公安局公章。对不符合规定而要求使用公章的，公章管理人员有权拒绝。

第六条 公安局公章的使用范围应具体、明确，主要适用于以下几种：

（一）以公安局名义制发的各类法律文书、行政公文或与有关部门联合制发的公文等；

（二）以公安局名义对外提供的介绍信及各种材料数据、报表资料等；

（三）按规定或要求，需要单位证明的个人事项等；

（四）经旗局主要领导或分管领导批准的其他用印事项。

第七条 严格公章使用登记和审批，公章管理人员使用公章前必须进行审核、登记，在核对无误后，可准予盖章。其中：

（一）法律文书使用公章，需经案件承办人申请后，方可准予盖章；

（二）行政公文等非诉讼文书、资料使用公章，需经局领导审批后，方可准予盖章；

（三）各部门因私需要公安局出具证明资料的，应如实填写《公章使用审批表》，并经公章管理部门的分管领导批准后方可准予盖章；

（四）其他由领导签字批准的用印事项，可直接准予盖章。

第八条 公章管理人员在用印前要对盖章审批手续是否完备、是否符合用印范围等内容进行审核，并做好用印登记，详细登记用印文书和其他资料的标题或名称、用章时间、用章人姓名、内容摘要、审批情况等。凡不属公安局工作职责范围，且未经审批的，一律不得盖印。

第九条 公章必须妥善保管，注意保养公章，及时清洗，确保盖印清晰，存放公章应有可靠的安全防范措施，取出后及时存放，谨防丢失和盗用。

第十条 公章统一用大红印油，盖章人员盖章时精力要集中，用力要均匀，盖出的公章要端正、清晰、美观、便于识别，公章文字不能盖歪或颠倒。

第十一条 正式公文只在文末落款处盖章，带有存根的介绍信、证明信或公函等，必须同时盖在落款处和与存根连接线上。凡是在落款处加盖公章，都要端正盖在成文日期的上方，并做到上不压正文，下骑年盖月。

第十二条 非特殊情况或未经批准不允许为空白凭证、纸张加盖公章。因工作需要，特殊情况如需加印出具空白凭证、纸张的，必须要有申请部门的盖章申请和主要负责人签字，公章管理人员应注明使用人、用途和所盖的空白凭证页数登记，实行编号管理。

加盖公章的空白凭证、纸张使用情况，事后使用人要报告公章管理部门，如有剩余的空白凭证、纸张如数交回；公章管理部门应相应注明相关情况备查。

第十三条 公章必须在办公室内使用，未经允许或不具备安全措施保障，不得将公章携带外出使用。如因特殊情况携带外出使用的，应由公章管理人员陪同外出办理具体事宜。必要时，经分管领导批准，使用人可自行携带外出使用，但使用人只可将公章用于申请事项，并对公章的使用后果承担一切责任。

第十四条 严禁公章管理人员违反规定为个人谋求私利或为他人方便使用公章，对不符合规定使用、管理公章的人员，分别视情况予以批评教育、责令整改，对因管理不善造成公章丢失、损坏或其他严重后果的追究相关人员的行政责任和刑事责任。

第十五条 盖章过程中，如发生错盖章、多盖章等情形，申请盖章人应及时交回上述盖章文件，公章管理人员应及时收回并销毁。

第十六条 公章管理人员如发现公章有异常情况或丢失，应第一时间保护现场，并及时报告部门负责人和分管领导，及时查明原因、作出处理。

第十七条 电子公章的使用和管理另行制定管理办法。

第十八条 本制度由鄂托克前旗公安局政治工作办公室负责解释。

第十九条 本制度自印发之日起正式施行。