

长治市能源局

长能源办函〔2023〕36号

长治市能源局 关于印发《长治市能源局印章使用审批制度 (试行)》的通知

机关各科室，局属各单位：

为进一步规范我局印章管理使用，经2023年3月27日局务会研究同意，现将印发《长治市能源局印章使用审批制度(试行)》印发给你们，请严格贯彻落实。

长治市能源局

2023年3月28日

(主动公开)

长治市能源局印章使用审批制度（试行）

1. 局机关党组章、局机关公章、专项章（如长治市节约能源工作领导小组办公室等）统一由办公室专人保管使用，财务章、名章统一由机关财务专人保管使用。

保管人员如因事、因病外出，则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放，随用随锁。

2. 使用印章必须根据工作权限和文件（报表、资料）发送单位范围经分管领导和局长（书记）签批。

填写《长治市能源局发文卡》并经相关领导签批的，可直接盖章；未填写《长治市能源局发文卡》的，应填写《长治市能源局印章使用审批单》（见附件）并经相关领导签批后，方可盖章。

使用党组章须经分管领导签批，再经党组书记签批后盖章。

发送单位范围为省市县委、政府和市直部门的文件（报表、资料），须经分管领导签批，再经局长签批后盖章。

发送单位范围为局机关和县级部门的文件（报表、资料），须经分管领导签批后盖章。

3. 使用印章必须在办公室内，严禁将印章带出机关使用。若确需带出使用，必须经局长（书记）批准，并由专人监管。

4. 严禁发出带章的空白介绍信和空白信笺。

5. 对不符合印章规定，印章管理人员有权不予盖章。

6. 若发现有违规使用印章现象，严肃追究有关人员的责任。

附件：

长治市能源局印章使用审批单

申请部门		文件份数	
印章类别	党组章 公章 财务章 名章 专项章		
文件名称			
发送单位			
部门经办人签字：	部门负责人签字：		
年 月 日	年 月 日		
分管领导签批：	局长（书记）签批：		
年 月 日	年 月 日		
说明	1. 未填写《长治市能源局发文卡》的，应填写此审批单。 2. 使用党组章须经分管领导签批，再经党组书记签批后盖章。 3. 发送单位范围为省市县委、政府和市直部门的文件（报表、资料），须经分管领导签批，再经局长（书记）签批后盖章。 4. 发送单位范围为局机关和县级部门的文件（报表、资料），经分管领导签批后盖章。		

注：此表后附文件资料，交局办公室留存。