

中国科学院工程热物理研究所文件

工热发字〔2015〕53号

中国科学院工程热物理研究所 关于印发《中国科学院工程热物理研究所所章 和法人章使用管理规定》的通知

所属各部门：

为了加强中国科学院工程热物理研究所所章和法人章的使用与管理，规范用印程序、确保用印安全，经研究制定《中国科学院工程热物理研究所所章和法人章使用管理规定》，现予印发。本规定由综合处负责解释，自发布之日起实施。

中国科学院工程热物理研究所

2015年12月9日

中国科学院工程热物理研究所 所章和法人章使用管理规定

中国科学院工程热物理研究所所章和法人章是研究所对外联系的标志及研究所法人行使职权的依据，是代表法人对研究所公文、信函、统计报表、证书、协议等各种材料的可靠性、合法性的认可。所章和法人章的使用是极其严肃的，必须严格按照规定并遵循使用程序。

一、所章和法人章的管理

1. 工程热物理研究所所章和法人章由综合处专人负责管理。所章和法人章必须妥善保管，用毕放回并加锁。
2. 所章和法人章原则上不得带出所外，特殊情况经书面申请（含用途、带出时限、专管人和陪同人）、所长批准后可以带出，但不得在所外过夜。
3. 综合处要坚持按章办事为主和按章办事与提高效率相结合的原则。在确保用印准确的前提下，最大限度地方便科研工作。

二、所章和法人章的用印权限及程序

1. 凡需加盖所章的报表、申请表、信函、证书、证明函、文件和明确需盖所章的科研合同等各种材料，须由申请用印人填写《中国科学院工程热物理研究所印章使用审批表》，并经本部门负责人、相关职能部门（包括综合处、纪监审办公室、科技发展处、人事教育处、财务处、廊坊基地处、科研支撑中心）负责人、主管所领导签字同意后，方可到综合处用印；需加盖法人章的各种材料，印章使用申请表须报所长签字同意，方可到综合处加盖法人章。

2. 为提高工作时效性,各职能部门收到申请表后原则上应在2个工作日内完成签字或反馈意见,综合处在程序合规的前提下应坚持当天盖章或反馈意见。

3. 法人章用印以及研究所各类规章制度的发布由所长签字。

4. 建立新的银行帐号必须经财务处负责人、主管所领导以及所长同时签字批准后方可用所章或法人章。

5. 各类统计报表(含各种申请表)须按要求逐项填写清楚,空白表格和介绍信一律不得先盖章后填写。

6. 原则上,凡用所章或法人章的各类文件材料必须在综合处留存一份原件,特殊情况可以留复印件。

三、所章和法人章的更换刻制

重新刻制所章和法人章时,需经上级主管机关批准,按照国家和院里有关规定办理。

四、相关责任

如违反上述规定使用上述两个印章,给研究所造成各种损失或不良影响,研究所将根据实际情况追究印章管理人、使用人和各级领导的相关责任。

五、本规定由综合处负责解释,自发布之日起实施,原《工程热物理研究所所章和法人章使用管理规定》(工热发字(2007)6号)同时废止。

附件:中国科学院工程热物理研究所印章使用审批表

抄送:

中国科学院工程热物理研究所

2015 年 12 月 10 日印发
