**印章使用管理制度**

为加强单位各类印章管理，规范印章使用，确保全局日常工作有效开展，树立机关良好形象，根据有关规定，制定本制度。

一、局机关内各种印章由专人管理。

二、使用印章，由使用人填写印章使用审批单→使用人科室负责人签字→分管使用科室领导签字→印章管理负责人签字→主要领导签字批准。未经批准，管理人员不得擅自使用印信。

三、除正常发文使用公章外，印章管理人员使用印章，必须有审批手续。

四、管理印章人员必须确保印信安全，不得随意放置，避免丢失和损坏。严禁转借他人保管使用。

五、严禁在空白介绍信、空白资料、空白表格等空白文件上加盖印章。

六、严禁携带公章外出。特殊情况需用印章，逐级审批。