

《中国秘书》第三章法规文书制度 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/219/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_219626.htm

制度（一）制度的概念、特点 制度是党政机关、人民团体、企事业单位为加强对部门工作的管理和严格组织纪律而制定的要求有关人员共同遵守的规范性公文。制度依据法律、法规的有关规定，针对一个部门某项具体工作管理制定，一经颁布，有关人员必须遵守，若有违反，则要受到相应的处罚，包括行政处罚以至刑事处罚。制度具有很强的强制性和约束力。（二）制度的结构、内容和写法 制度由标题和正文两部分组成：1. 标题。一般有两种构成形式：一种由事由和文种构成，如《财务制度》、《保密制度》、《值班制度》；一种是由制文单位，事由和文种构成，如《办公厅礼品管理制度》、《公司立项制度》等。2. 正文。制度的正文由总则、分则、附则组成。总则是关于制定制度的指导思想、目的等项内容的说明。分则是规范项目，是制度的实质性内容，是要求工作人员遵守的行为规范。附则用以提出执行的要求等事项。制度的正文的结构一般采用条文式，依次列述规定内容。

印章管理使用制度

一、印章的使用管理

（一）印章的保管和使用，应指定专人负责。（二）管印人员要忠于职守，不得徇私舞弊，擅自使用印章。（三）印章要专柜保存，使用一把钥匙，严格管理。使用印章，须经领导签字批准。（四）盖印前要审核手续是否完备，材料是否齐全，对于不符合要求的，等手续完备后方可盖印。盖印中要严格按照公文格式规定，盖印要工整，字迹要清晰，将印章下边压在公文落款日期的正

中间。二、审批和使用范围（一）省政府印章的使用须经省长、副省长或秘书长签字批准，经办人员要登记、签名并注明印数量、理由等。使用范围：1．以省政府名义发的各类公文（包括文件、函、命令、公告、通告、传真电报等）；2．省政府与省委、与省军区、与国务院有关部委及其他省、市、区人民政府联合发的各类公文；3．以省政府名义颁发的奖状，发出的贺信、贺电及介绍信等；4．以省政府名义颁发的证件、证书等；5．其他特殊情况需要盖印时，须请示秘书长以上领导批准。（二）省政府办公厅印章的使用须经厅主任或副秘书长签字批准。使用范围可按第二条第一款各条规定办理。介绍信盖印须经主管副秘书长批准，并详细登记盖印张数。以省政府或办公厅名义在邮电局发明码电报，加盖机要处印章。（三）各处室、科印章使用时，须经处室、科领导批准。三、存档凡加盖省政府办公厅印章的所有公文、介绍信、证件、证书、奖状以及其他文字材料，应分别留存底稿、影印件、存根、样本等，交档案科归档。四、印章的刻制、颁发和更新（一）刻制地区行政公署、市、人民政府和省人民政府工作部门、直属机构及省政府办公厅直属企事业单位的印章，必须以省政府或办公厅正式文件为依据，并到公安部门指定的专门刻制单位制作。颁发以上印章时，按办公厅财务规定收取工本费，由财务科向领印单位开据办公厅财务收据。（二）所发印章因年久损伤或经国务院批准更改行政区域名称后，需要更换印章的，用印单位要向办公厅提出申请，经主管领导批准后，承办人员负责及时刻制，领取新印章时要将旧印章交回。（三）办公厅各处室、科印章的刻制应依据正式文件或领导批示，由专人刻制，制

成后交给管印人员注册登记，然后通知处室、科有关人员签领。（四）经省政府决定撤并的工作部门或直属机构，其印章由管印人员负责及时收回并登记销号，严格管理，定期负责监销。（五）国务院各部门驻省单位或其他机构需刻制印章的，要经秘书长以上领导签字批准，并将领导指示件贴在介绍信存根处。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com