

秘书资格考试资格认定：用印注意事项秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/517/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_517974.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_517974.htm) 印章是一种信物，在公文上盖印是表示制作机关对文件生效的确认无误的一种凭证。漏盖印章或者印章盖得模糊不清，就可能难以辨认公文真假，因此必须竭力避免。机关的印章是由上级领导机关制发的，其规格、样式，国家有统一的规定，伪造是要受惩罚的。印章必须由专人保管，非经领导批准，不能擅自委托他人代管。使用印章，应有严格的用印制度，不按照用印制度请求用印的应当拒绝。公文上盖印的位置无统一的规定，一般应盖在公文末尾，年月日的中间。对外文书规定“骑年盖月，上大下小为佳”。军用公文规定一般应“盖在单位名称正中央，上不压正文，下压时间”。百考试题编辑整理 我国现行的机关正式印章的图形有三种：第一种是中央部级以上国家机关和各级人大常委会、人民政府、人民法院、人民检察院的正式印章，由机关名称、国徽和边线组成。它的直径为：50mm 第二种是各级党委的正式印章，由机关、党徽和边线组成，它的直径为：45mm 第三种是各级国家机关下级职能部门的正式印章，由部门名称、五角星和边线组成。它的直径为：42mm 另外，现在也有直径为60mm的，一般用在国务院等大部门。正式印章的质料一般有铜质、木质、钢质和塑料质等四种。 F8F8" 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](http://www.100test.com)