

# Q/SYY

## 中科大数据研究院企业标准

Q/SYY TG302.03—2022

---

### 证书和印章管理办法

Management Measures for Certificates and Seals

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

---

中科大数据研究院 发布

# 证书和印章管理办法

## 1 范围

本文件规定了中科大数据研究院证书和印章的保管与移交、审批、管理等内容。本文件适用于通过国家批准、认证、许可获得的法人证书、组织机构代码证、开户许可证以及其他相关证书和中科大数据研究院的院级印章（公章、合同章、法人人名章、法人签名章等）和研究院的部门印章（财务章等）。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 证书和印章的保管与移交

研究院院长办公室主任负责研究院证书和研究院印章的保管和使用，负责审定研究院职能支撑部门和业务部门印章的刻制。研究院部门印章由部门负责人指定专人保管。保密工作领导小组及保密办公室专用章仅用于保密工作相关事项，由保密办管理。

为确保工作顺利进行，研究院证书和院级印章的保管人因事离岗，由分管院领导指定人员暂时代管证书和印章；部门印章保管人因事离岗，由部门负责人指定人员暂时代管印章。

研究院证书和研究院印章的保管人因公不能继续担保管责任时，应先由保管人所在部门主管和分管院领导指定新的保管人后，由原保管人填写《证书/印章移交申请单》，经保管人所在的部门主管审核，报分管院领导复核、院长审批后，方可移交；研究院部门印章保管人因公不能继续履行保管责任时，应先由保管人所在的部门主管指定新的保管人后，由原保管人填写《证书/印章移交申请单》，报保管人所在的部门主管审批后，方可移交；证书和印章移交时，必须有除移交人和接收人之外的第三人在场监督，移交人、接收人、监督人三方均须在场并当场填写《证书/印章移交清单》一式三份由三方分别留存。

## 5 证书和印章的使用审批流程

因公使用研究院证书和研究院印章，经办人填写《证书/印章使用审批单》后，由经办人所在部门主管审核，再由研究院相关职能部门负责人审核，报分管院领导审核，最后经院领导审批后，经办人须持《证书/印章使用审批单》履行登记手续；因公使用部门印章，由经办人填写《证书/印章使用审批单》，经部门主管审批后，登记使用；特殊情况下，无法事先审批时，可由经办人以电子邮件等方式获得批准

并且提供相关证明材料后方可登记使用证书或使用印章，并于事后补签《证书/印章使用审批单》。

《证书/印章使用审批单》使用原则为“使用必填”，如出现增加文件材料使用份数等情况需要补盖印章的情况，需要重新填写《证书/印章使用审批单》重新报批并且登记。

## 6 证书和印章的管理

研究院证书需年检的研究院院长办公室负责。

保管人应认真审核《证书/印章使用审批单》（含文件名、数量、用途等），对不合法或不合手续的用印申请，有权提出异议或拒绝用印，即使领导签字，也可以请领导复议。

一般情况下研究院证书和印章不得携带外出，如因特殊情况确需携带证书和印章外出，经办人须填写《证书/印章使用审批单》并注明带离原因及时间，报研究院领导审批后，由分管院领导或保管人指定陪同外出人员。涉密资质证书使用需按照《涉密资质证书使用管理制度》执行审批登记流程。

原则上，应优先使用部门印章，部门印章无法满足需求时可使用研究院印章。

日常加盖印章文件原则上应在印章保管人处留存一份，特殊情况，按研究院相关规定执行。

## 7 证书和印章的管理责任

行使证书和印章使用审批权，既是一项权利，也是一项义务，相关负责人在自己授权范围内应妥善进行审批。对不符合要求的拒绝审核通过；对符合要求的给予审批通过；对把握不清的，提请上级领导裁定。

审批人对自己审批使用研究院证书和印章的文件材料承担相关责任。