

深圳市盐田区机关事务管理局文件

深盐管〔2023〕6号

盐田区机关事务管理局关于印发《盐田区机关事务管理局保密工作制度》等规章制度的通知

各科室、服务保障中心：

为规范我局的管理规章制度，经局领导研究审定，现将《盐田区机关事务管理局保密工作制度》《盐田区机关事务管理局财务审批制度》《盐田区机关事务管理局公文管理制度》《盐田区机关事务管理局合同管理制度》《盐田区机关事务管理局请假、休假制度》《盐田区机关事务管理局印章使用管理规定》印发给你们。

特此通知。

深圳市盐田区机关事务管理局

2023年4月9日



盐田区机关事务管理局保密工作制度

第一章 总则

第一条 为加强局保密管理工作，严防失泄密事件发生，确保国家秘密安全，结合我局实际，制定本制度。

第二章 人员管理及工作要求

第二条 成立局保密工作领导小组，负责局保密工作的组织、管理和督促、检查。配备兼职保密人员，具体负责日常保密工作事务。保密人员必须接受涉密资格审查和岗前、岗中保密教育与培训，与局签订保密责任书。

第三条 加强局涉密人员管理，定期更新涉密人员台账并报区保密局备案。

第四条 工作人员必须严格遵守保密制度，切实做到不该说的机密，绝对不说；不该问的机密，绝对不问；不该看的机密，绝对不看。

第五条 不在不利于保密的地方存放涉密文件资料；不携带机密材料出入公共场所或探亲访友。

第六条 不用公用电话、明码电报、书信件传达机密事项；不擅自传抄、翻印与保密有关资料文件；不私存机密文件、报表、图纸等材料；要时刻提高警惕，严格遵守保密纪律。

第七条 未经局领导保密审批，任何个人不得在互联网上或以其他方式对外发布、谈论和传播国家秘密信息、签订保密协议的相关信息及其他工作中接触到的公务类敏感信息。

第八条 向报刊投稿、写信，不得泄露党和国家的机密。

第九条 对违反保密纪律造成本局损失的人员，给予批评教育；情节严重的给予党纪、政纪处分；故意泄密并构成犯罪的要追究其法律责任。

第三章 涉密文件、资料管理及要求

第十条 加强涉密文件、资料的日常管理。凡涉及党和国家秘密的文件、资料、图表、记录、档案等，都应造册登记，存放在有保密设施的专柜里。

第十一条 保密文件、资料的收发、传阅一律由保密员承办。保密员对收到的文件要认真清点、登记、编号，按规定的程序和范围传阅、办理，阅办完毕，及时归档。

第十二条 未经批准任何人严禁携带秘密文件、资料外出。外出工作必须携带秘密文件的，须经局主要领导批准，并办理登记手续，采取安全措施，保证不得遗失。严禁带着文件逛商店、下饭馆和去娱乐场所。

第十三条 秘密文件要及时送领导批示，紧急密件、密电要随到随送、不过夜，一般密件要在 3-5 天内处理完毕。

第十四条 工作人员外出参加会议带回的秘密文件、资料要第一时间交保密员登记保存，个人不得长期存放。

第十五条 查阅秘密文件、资料、档案，要认真遵守保密规定和有关制度。未经批准，任何个人不得查阅、摘录和引用。

第十六条 任何个人未经批准，不得私自翻印、复制、摘录和转发涉密文件。

第十七条 打印、复印、翻印文件资料要认真履行审批、登记手续，做到严格登记打印、复印、翻印时间、份数和发放范围，原稿和复印件应采取统一的密级管理。

第十八条 保密员对收到和发出的文件要按规定进行清退。凡需销毁的保密文件、资料，必须登记造册，经局主要领导审批后，由保密人员亲自到指定地点销毁。

第十九条 凡局制发的密级文件、资料，需要提前解密的，由办公室主任审核，经局主要领导批准后方可解密。

第二十条 发送新闻信息和宣传报道的稿件中，凡涉密的相关数据资料必须经相关负责人同意，并经局主要领导批准，进行脱密处理之后方可使用。

第二十一条 工作调动和离退休时，必须把自己经管的秘密文件、资料、保密笔记本全部移交清楚。移交时，须造册、清点、核对，并办理签字手续。

第二十二条 每年办理完毕的保密文件，应按文书立卷要求收集齐全，立卷归档。有查考、保存价值的应整理入卷，其他则按规定处理。

第二十三条 保密员应定期进行保密文件、资料的全面保密检查。发现失密、泄密、丢失现象，要及时报告，并认真追查处理。

第四章 计算机保密管理制度

第二十四条 涉密计算机不得连接互联网和其他公共信息网络。

第二十五条 涉密计算机实行专机专用，专人管理，责任到人。

第二十六条 涉密计算机不得使用无线键盘和无线网卡。

第二十七条 涉密计算机不得安装来历不明的软件和随意拷贝。

第二十八条 不得在涉密计算机和非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质。

第二十九条 涉密计算机和涉密移动存储介质未经专业销密，不得作淘汰处理。

第三十条 涉密场所中连接互联网的计算机不得安装、配备和使用摄像头、录音等视频、音频设备。

第三十一条 不得使用普通传真机、多功能一体机传输、处理涉密信息。

第三十二条 局办公室定期或不定期对各科室计算机系统的涉密情况进行监督、检查。

第三十三条 涉密设备进行维护检修时，须保证所存储的涉密信息不被泄露，对涉密信息应采取涉密信息转存、存储等安全保密措施。无法采取上述措施时，保密人员必须在维修现场对维修人员、维修对象、维修内容、维修前后状况进行监督并做详细记录。

第三十四条 凡需外送修理的涉密设备，必须经局保密领导小组批准，并将涉密信息进行不可恢复性删除处理后方可实施。

第三十五条 涉密设备的报废需由局保密领导小组专人负责定点销毁。

第五章 移动存储介质保密管理制度

第三十六条 涉密移动存储介质实行专人管理，责任到人。

第三十七条 存有涉密信息的硬盘、磁盘、光盘、U 盘、磁带、闪存卡等移动存储介质不得随意外出携带，外出携带需要有审批记录。

第三十八条 利用移动存储介质备份涉密信息应作明显密级标记，按密级严格管理，建立健全使用、借阅、复制、保存、销毁等各项制度。

第三十九条 涉密数据经计算机网络的传输，必须采用有关部门规定的加密设备，并按保密规定，采用计算机专用通信系统，专人负责涉密数据的传输。

第四十条 非涉密移动储存介质禁止以任何形式传输涉及国家秘密和工作秘密的信息。

第四十一条 严禁使用来历不明的硬盘、磁盘、光盘、U 盘、磁带、闪存卡等移动存储介质，使用移动存储介质应事先作杀毒处理。

第四十二条 涉密移动存储介质严禁在非涉密计算机上使用。非涉密移动存储介质严禁在涉密计算机上使用。

盐田区机关事务管理局财务审批制度

为了加强本局财务管理，规范财务审批行为，根据国家有关财务会计法律法规及盐田区国库支付中心财务管理相关规定，特制定如下制度。

第一章 审批原则

第一条 局财务审批实行统一领导、归口管理、按权限分级审批原则。

第二章 审批权限

第二条 所有用款事项均需提前工作日审批，由经办人填写呈批表，按权限审批后方可实施。具体权限如下：

（一）各科室（中心）日常业务开支 2000 元以下的，由局分管领导审批；

（二）各科室（中心）2000 元以下除前款以外的开支、2000 元以上至 3 万元以下的其他开支、2000 元以上至 5 万元以下的小额零星工程开支经局分管领导审核后报局主要领导审批；

（三）3 万元以上至 5 万元以下各项开支（不含小额零星工程）支出由局长办公会研究决定；

（四）5 万元以上的各项支出（含小额零星工程支出）、无年度预算的经费支出和审批年度预决算等重大财务事项需经局党组会议研究决定；

（五）区直机关饭堂结合实际情况，另行制订机关饭堂财务

审批制度；

（六）因特殊情况需报分管区领导审批的经费开支，由局长审核后报分管区领导审定方可报销。

第三章 报账程序

第三条 除工会经费外，其余各项经费报账均由局主要领导一支笔审批。

第四条 局工会经费报账严格实行工会主席一支笔审批。

第五条 各科室（中心）的支出由报账员凭财税部门统一印制的正式发票或收据办理报销手续，所报销的发票或收据应有经手人、证明人签名，注明款项支出的用途，并按审批权限逐级审批（具体参照机关财务报账流程图<附后>）。

第六条 根据业务需要，我局共设置一名报账员、五名制单人员，具体报账权限如下：

（一）局机关财务人员负责局业务经费、区领导经费、局工会经费及区直机关工联会经费报账业务；

（二）行政科、接待办、物业科、机关食堂、区服务保障中心分别设置一名制单人员负责所属业务工作的报账单据的打印、整理、签批等工作，再由局报账员报账。

第四章 有关纪律

第七条 各科室、下属事业单位和有关人员必须严格执行年度经费预算和遵守局财务管理规章制度，违反规定情节较轻的，给予通报批评；情节严重的，依照有关规定追究法律责任。

第八条 本规定中的“以上”含本数，“以下”不含本数。

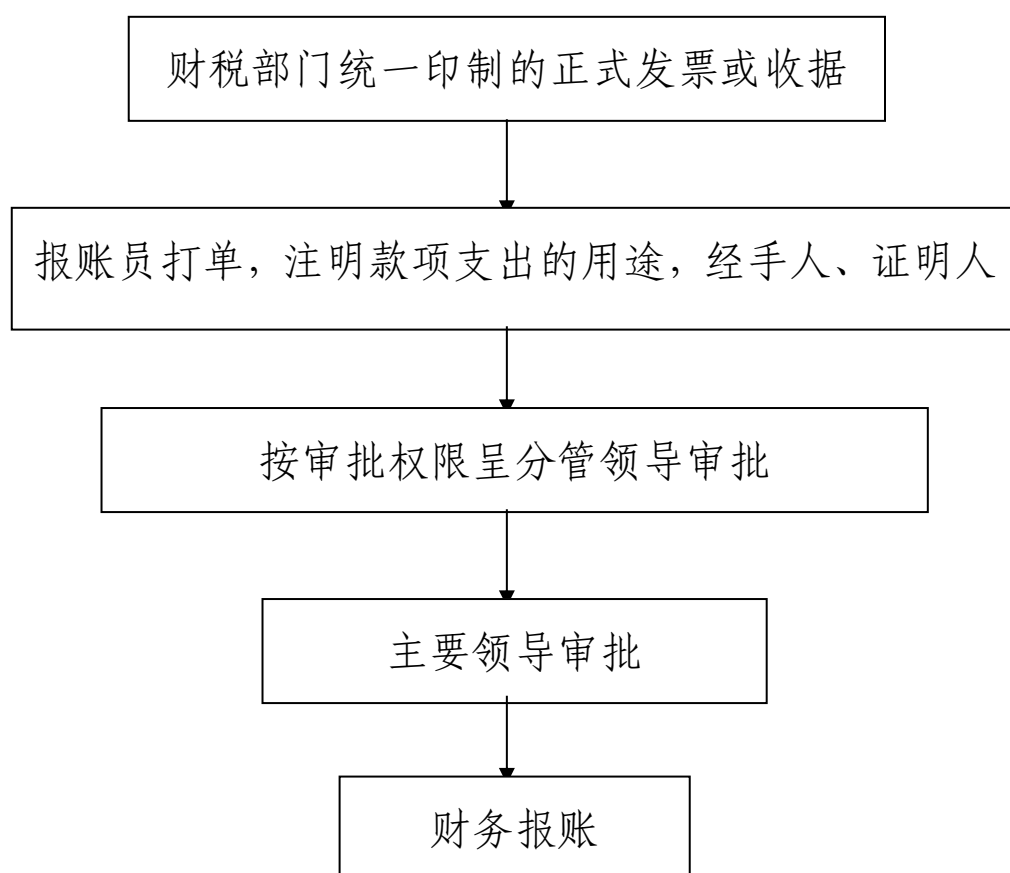
第九条 每项财务支出业务须经审批后才能执行，未经审批擅自执行的，不予报销。

第十条 财务人员要按照财务制度严格把关，对于不按规定、手续不全或凭证不实的，不予报销。

第十一条 本制度自印发之日起实施，原《盐田区机关事务管理局财务审批制度》同时废止。

附件：

盐田区机关事务管理局机关财务报账流程图



盐田区机关事务管理局公文管理制度

为进一步加强局机关内部公文管理，完善收发文工作流程，实现公文管理工作的科学化、制度化、规范化，根据区有关文件规定，结合工作实际，制定本制度。

第一章 收文管理

第一条 收文管理工作由局办公室负责。坚持“无纸化”办公，原则上所有公文需通过盐田区智能政务办公系统流转。

第二条 局机关所有来文实行“统收、统登”管理。局办公室文秘人员每天负责按时签收各级各部门发来的公文，并做好登记。相关单位直接报送其他科室（中心）的公文，也应先送办公室签收和登记。局领导和有关人员参加各种活动、会议带回来资料 and 文件交由办公室登记。没有密级且属于不需本局承办的阅知件、无工作关系的抄送件或没有保存价值的公文，可不予登记。

第三条 办公室文秘人员签收的公文，应及时送局办公室负责人根据来文涉及工作内容和工作要求提出拟办建议，呈请局领导批阅，并根据领导批示分送相关科室（中心）办理。

第四条 相关科室（中心）收到承办件后，应及时根据局领导批示要求，及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。公文涉及两个以上承办科室（中心）时，由主办科室（中心）负责牵头，并会同相关科室（中心）办理。承办期间，务必注意办理时限，确保限期

内完成。

第五条 办结后，承办科室（中心）应及时向该承办事项主要负责领导反馈办理结果。

第六条 凡有局领导批示承办或阅办的公文，办理完毕后，局办公室应统一进行归档，各相关科室（中心）要自行做好备份。

第二章 发文管理

第七条 发文管理工作由局办公室负责。

第八条 按照“谁承办，谁拟稿”的原则，局层面的文件一般由办公室负责。如属各科室（中心）主管业务范畴，由各科室（中心）拟写初稿，交由办公室审核。

第九条 要严格把控发文质量，做到文种正确、格式规范、主题突出、表述准确、结构严谨、文字精炼。且要符合国家的法律、法规及其他有关规定。

第十条 各科室（中心）的初稿经负责人审核把关后，转局办公室文秘人员编号、排版，呈分管局领导会签。最后由局长审批签发（党组公文由局党组书记签发）。经局领导审签的文件，原则上不能改动，确需改动的，需经签发人同意。

第十一条 文件格式为：《中共深圳市盐田区机关事务管理局党组文件》（深盐管党〔xxxx〕x号）或《深圳市盐田区机关事务管理局文件》（深盐管〔xxxx〕x号）。文件标题用二号宋体字，发文字号、签发人、正文用三号仿宋体字，文件尾标中的主题词用三号黑体字，报、送、发、抄范围以及承办单位、印发日期、印发份数用四号仿宋体字。具体要求以盐田区政府相关公文规范

为准。

第十二条 局办公室文秘人员按照最终核稿印制，加盖公章并网发公文。需送纸质公文的，由相关承办科室（中心）负责，并确认对方接收情况。

第十三条 公文印发完毕后，局办公室文秘人员应在盐田区智能政务办公系统中及时进行归档。承办科室（中心）做好备份工作。

公文签发流程

业务科室（中心）起草→业务科室（中心）负责人审核→办公室负责人审核→文秘人员编号、排版→呈业务科室（中心）分管局领导会签→局长审批→办公室印发（登记、备案）

来文办理流程

办公室文秘人员收文（登记）→办公室负责人提出拟办意见→承办科室（中心）提出办理意见→局领导批示→承办科室（中心）办理→承办科室（中心）办结（并将办理情况反馈分管局领导或局长）→办公室归档（业务科室（中心）自行备份）

盐田区机关事务管理局合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范我局合同的管理，防范合同法律风险，维护我局合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《机关事务管理条例》、《深圳市政府合同管理规定》等相关法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本局根据职能开展各项工作时，与公民、法人或其他组织磋商、订立、履行合同，解决合同争议，保管合同文件资料以及制定合同示范文本等活动，适用本制度。

第三条 本制度所称合同，是指深圳市盐田区机关事务管理局在开展机关事务管理各项工作中与公民、法人或其他社会组织订立的各类协议、意向书、备忘录等具有契约性的法律文书。

第四条 合同管理应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理及时的原则。

第二章 承办科室的职责

第五条 根据合同项目所涉及的职责，由业务科室（中心）为合同承办科室，承担合同的前期准备、拟定、审查、履行、争议解决等事宜，具体职责如下：

（一）负责合同项目的调研、可行性和合理性论证评估；

（二）审查合同对方的主体资格以及资信等情况，并收集相关资料；

（三）负责与合同对方当事人进行谈判，拟定、修改合同文本；

（四）负责合同文本合法性审查；

（五）负责合同履行，并对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

（七）负责合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼应对等工作。

（六）负责合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料的整理、保管和移交工作；

第六条 合同承办科室（中心）及相关知情人员应当严格保守秘密，不得擅自对外披露或向他人提供有关合同磋商、履行、争议处理等相关信息或资料。

第七条 相关科室（中心）及其工作人员违反本制度，在合同管理过程中，不履行职责或不正确履行职责的，将依法依规追究相关责任。

第三章 合同的订立

第八条 合同文本由承办科室（中心）草拟，合同内容应包括合同主体、标的、数量和质量、价款、付款方式、履约期限、地点和方式、违约责任等主要条款。

第九条 签订合同前，合同承办科室（中心）应就合同项目进行可行性审查论证，调查合同对方当事人资质、资产、信用、担保、履约能力、知识产权等情况，并收集、整理有关资料。若涉及重大、疑难问题或者风险较大的，应当委托专业机构进行资信调查。

第十条 谈判人员应在职权范围内与合同对方当事人进行磋商，可记录与合同对方当事人协商、议定合同条款的情况，形成谈判备忘录，双方签字确认。

第十一条 合同项目涉及其他科室（中心）职能的，合同承办科室（中心）应在合同签订前征求其他相关科室的意见。

第十二条 合同项目涉及保密事项的，合同承办科室（中心）应与对方当事人签订保密协定。

第十三条 合同承办科室（中心）签订合同及其补充协议前，必须采取咨询本局法律顾问等必要方式进行合法性审查。对于本局法律顾问出具的审核意见，合同承办科室（中心）应当重视吸纳。合同承办科室（中心）对审查意见有异议或者确因合同项目情况特殊无法采纳或无法完全采纳法律顾问提示存在合同风险的意见，合同承办科室（中心）应当做出书面说明报分管业务的局领导审批并作为合同资料保管和归档。

第十四条 合同中不得含有下列条款：

- （一）超越本局职权范围的承诺或者义务性规定；
- （二）违反法律规定以本局名义对外提供担保；
- （三）将合同效力、合同条款解释、合同履行和合同变更、解除、终止以及争议解决的适用法律约定为境外国家、地区法律；
- （四）将合同争议的管辖机构约定为境外的法院或者仲裁机构；
- （五）约定合同的内容、表述以外国语文本为准或者优先；
- （六）其他违反现行法律、法规或者损害国家、社会公共利益的约定。

第十五条 由承办科室（中心）认真审核后形成的合同定稿，填写《深圳市盐田区机关事务管理局文件呈批表》，并附上会议纪要等资料逐级报科室（中心）负责人、分管领导和局长审批后方可签字、盖章。

第十六条 局名义签订的合同事项，需根据我局议事决策规则，按事项金额或审批权限，报局领导审批同意或局长办公会议、局党组会议等集体决策讨论通过后，依程序报送相关领导签字。

第十七条 局名义签订的合同，由局主要领导（法定代表人）委托分管业务的领导签署并加盖局公章，分管合同所涉事项的局领导为第一责任人，合同承办科室（中心）主要负责人为直接责任人。按有关规定应履行审批手续的合同，应在批准后签订。按有关规定应履行备案手续的合同，应在签订后及时备案。

第十八条 订立合同，双方法人或法人授权代表必须签字，并加盖单位公章或合同专用章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第十九条 对外订立的合同，严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章。

第四章 合同的履行

第二十条 合同签订后，合同承办科室（中心）负责合同的履行，并应及时对履行过程中的问题进行处理。在合同对方当事人怠于履行合同义务时，合同承办科室应履行督促、监督义务，及时主张权利。合同的履行涉及其他科室的，合同承办科室（中

心)应及时协调相关科室,相关科室(中心)应当按照职责分工,及时履行合同的有关约定。

第二十一条 合同履行过程中,因客观情况发生变化确需变更合同实质性条款,包括合同履行主体、合同标的、合同履行期限、违约责任等变更的,合同双方当事人应就变更事项签订补充协议,并按本制度再次进行合同合法性审查。因我局一方原因需解除合同的,合同承办科室(中心)应先就解除合同行为进行风险评估。经风险评估后,按相关程序审定后仍决定解除合同的,合同承办科室(中心)应及时向对方当事人发出书面解除通知,并会同局法律顾问及对方当事人协商合同解除有关事宜。

第二十二条 合同履行过程中出现下列情形之一,对合同履行产生或可能产生重大影响,合同承办科室(中心)应及时主张权利,做出相应对策或处理建议:

(一)不可抗力;

(二)合同依据的法律、法规、规章或政策修改、废止,或签订合同时的客观情况发生重大变化;

(三)合同对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉或者丧失、可能丧失履行能力;

(四)合同对方当事人预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

第五章 合同争议的处理

第二十三条 合同在履行过程中产生争议,合同承办科室(中心)应负责查明情况及原因,收集相关资料,包括合同纠纷的起

因、合同的履行情况、违约情形、损害结果、违约行为与损害结果之间的因果关系及免责事由等。合同承办科室（中心）应评估合同争议可能产生的不利后果，制定应对方案。

第二十四条 合同发生争议时，合同承办科室（中心）应积极主动与争议另一方协商、沟通，寻求和解方式解决争议。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面协议。

第二十五条 合同争议经充分沟通协商，仍无法达成一致意见，且该纠纷可能严重损害或威胁本局权益或重大公共利益的，合同承办科室（中心）应及时采取风险防范应对措施并向局领导报告。

第二十六条 合同发生争议的，合同承办科室（中心）应指定专人或专门机构负责，且必须征求局法律顾问意见或邀请局法律顾问全程参与争议处理过程。

第二十七条 合同争议经协商不能达成一致意见，需提起诉讼或提出仲裁申请的，合同承办科室（中心）应当全面收集有关对方违约、对方违约给单位造成的损失、单位履行合同情况等方面的证据材料。

第二十八条 因合同争议被诉或被提请仲裁的，合同承办科室（中心）应及时向局领导报告，并做好应诉准备。

第六章 合同资料、档案的管理

第二十九条 合同承办科室（中心）应指定专人负责妥善保管合同订立及履行过程中产生的全部原始文件资料及扫描电子件，包括：

（一）合同前期谈判过程中的相关资料，包括往来函电、谈判工作计划、谈判备忘录及其他与合同签订有关的会议纪要、视听资料、电子邮件等；

（二）合同对方的权利凭证、资质、资产、信用、履约能力、知识产权状况调查等材料；

（三）正式签订的合同文本原件及其附件；

（四）合同履行过程中签订的有关补充协议原件、变更协议原件；

（五）签约审批材料；

（六）合法性审查意见及相关部门的意见；

（七）合同争议的处理情况记载及有关材料；

（八）与合同有关的其他文件资料。

第三十条 合同履行完毕后，合同承办科室（中心）应当指定专人及时将合同及相关资料整理归档，并在我局每年开展文件归档工作时移交档案管理部门存放。除法律另有规定外，不得擅自处理、销毁。

第三十一条 因人事变动或机构调整，合同承办科室（中心）指定的负责合同文件资料保管及归档管理的专人发生变化的，应明确新的保管人员。原保管人员应在办理完相关文件资料、档案移交手续，并签字确认后方可离任。

盐田区机关事务管理局请假、休假制度

第一章 总 则

第一条 为保障局机关干部职工的请假、休假权益，强化干部职工作作风建设，推进局机关的规范管理，确保各项工作有序开展，结合我局实际，制定本制度。

第二章 要 求

第二条 请假、休假应遵守以下要求：

（一）病假。工作人员因病不能坚持工作，可请病假。请病假2天（不含）以上的需提供医院出具的病假证明，特殊情况可以病愈后办理补假手续，但必须事先口头（电话、短信）请假。

（二）事假。请事假原则上不能影响工作，年休假未休完的应先安排休年假。原则上在年休假已休满的情况下才能请事假。

（三）法定假。年休假、婚假、产假、探亲假、育儿假、丧假等法定假期的休假按照国务院及省、市、区的有关规定执行。在安排休假时，各科室应根据工作需要，合理安排工作人员的休假时间，在不影响工作的前提下，在年度内一次性或分期休完应休年假，非特殊情况不得跨年累计。

（四）补休、调休。因参与本局或区总值班室法定假期值班的，可按实际值班天数给予相应天数的补休或调休。各科室工作人员如因工作原因周末或节假日加班，经分管局领导审批同意后也可给予相应补休或调休。

第三章 审批权限

第三条 请假、休假审批权限如下：

（一）科室（中心）负责人请、休假 1 天（含）以内的，由分管领导批准；请、休假超过 1 天的，经分管领导同意后报局长批准。

（二）其他工作人员请、休假半天以内的，由科室（中心）负责人批准；请、休假 1 天的，经科室（中心）负责人同意后报分管领导批准；请、休假超过 1 天的，经分管领导同意后报局长批准。

（三）备案人员请、休假赴港澳台地区或出国境的，报局长批准后还须报区组织人事部门审批。

（四）处级以上干部请、休假或离深，按照区委组织部有关规定权限执行。

第四章 审批流程

第四条 干部职工需要请假、休假 1 天（含）以上的，原则上应提前 3 个工作日逐级填报《盐田区机关事务管理局请休假（离深）审批单》，经科室（中心）负责人同意后报分管领导或局长批准，最后交办公室登记备案。

第五条 请、休假期满后，本人须到办公室办理销假手续。如因特殊情况在请假期满后仍需继续休假的，必须办理续假手续，续假审批权限及流程与请假相同。

第五章 附则

第六条 食堂管理层以下工作人员请休假制度另行制定。

第七条 本制度从印发起执行，此前与本制度不一致的，以本制度为准。

盐田区机关事务管理局印章使用管理规定

为严格印章管理，杜绝滥用、私用公章现象，现根据区有关规定，结合我局实际，特制定以下规定：

第一章 印章的刻制与颁发

第一条 新印章或因机构变动、名称变更、磨损、遗失等因而需要重新刻制的印章，由局办公室根据区政府办公室有关规定统一办理，印章刻好后由局领导授权给各科室(中心)负责人，经局办公室向各有关单位发出启用印章通知后方可正式投入使用。

第二章 印章的管理

第二条 本局印章由局办公室管理，各科室(中心)的业务印章由各科室(中心)管理。

第三条 本局印章、各科室(中心)的业务印章由局办公室及各科室(中心)负责人或负责人指定的政治素质好、熟悉业务的工作人员专门管理。印章必须存放在安全场所，一般不得携带外出，确有需要携带外出办事的，须征得分管局领导同意并办理审批登记手续。

第四条 凡以本局名义外发的文件、资料、票据等，一律使用本局印章，各科室(中心)不得以科室印章取代。

第五条 印章使用必须经局领导签字批准，任何人不得擅自使用。

第六条 严格执行用印审批流程。局党总支、党支部、工会印章使用需经党总支、党支部、工会主要领导审批；其他业务工作需要用印的，经局分管领导审批后方可盖章；如上级部门有规定或根据本局相关制度要求须经局主要领导审批的事项，必须经局主要领导签字同意后方可用印。同时承办人需在《盐田区机关事务管理局印章使用登记表》上进行详细登记。

第七条 每次用印，印章保管人应认真核实印章使用登记表上的记录是否完整有效，记录的内容应包括：用印日期、事由、份数、批准局领导签名、用印经办人签名等。

第八条 局领导及科室(中心)负责人定期对本局、科室印章的使用进行检查，其他同志对印章保管人进行监督，一旦发现其擅私自用、滥用印章，视其情节轻重，对其进行批评、教育、行政处分，直至追究刑事责任。

第九条 印章如有遗失或被盜，应及时汇报，宣布作废后，按有关规定重新申请刻制。

第十条 各类业务专用章(如财务专用章、食堂专用章)指定专人参照本规定进行管理，严格按照规定权限审批后方可使用，一旦发现滥用、乱用现象，将严肃处理。

第三章 印章的缴销

第十一条 各科室(中心)因机构变动，名称变更，印章磨损等原因停止使用的印章，应及时交到局办公室，办公室按区政府办公室规定履行有关手续，并上缴废弃印章，由区政府办公室负责销毁。

第四章 电子印章的管理

第十二条 局电子印章由局办公室统一保管和使用，且仅在专用计算机上使用。

第十三条 电子印章使用，必须参照普通印章使用批准权限取得批准后方可使用。

第十四条 本制度自印发之日起实施。