

# 海南南沙珊瑚礁生态系统国家野外科学 观测研究站公章管理办法

## (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范海南南沙珊瑚礁生态系统国家野外科学观测研究站(以下简称“南沙野外站”)公章的使用和管理工作,制定本办法。

**第二条** 公章是南沙野外站履行职责的重要凭据和标志,由南沙野外站综合办公室统一管理。

### 第二章 印章刻制、启用、停用

**第三条** 南沙野外站公章刻制须由综合办公室提交书面申请,经南沙野外站站长批准后,由南沙野外站综合办公室刻制、启用和停用。

**第四条** 刻制公章的书面申请中应包括刻制的理由、使用范围、保管部门、保管人、用印审批人等事项。

**第五条** 公章启用时,要进行登记,并印发启用通知,有关文件资料和印模应归档,永久保留。

**第六条** 公章停用时应明确停用日期,由南沙野外站综合办公室负责停用公章的销毁处理。销毁印章时,要留下印模归档,以备考查。

### 第三章 公章保管与使用

**第七条** 公章由南沙野外站综合办公室统一保管，设专管人员，并建立相应的公章使用管理流程。

**第八条** 公章专管人员负责公章的保管和使用，未经批准其他人员不得动用，专管人员也不得将公章交给他人使用和管理。公章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，由南沙野外站综合办公室主任指定人员代管，专管人员要向代管人员交接工作，确保公章的正常使用和安全。

**第九条** 严格执行用章审批制度。使用公章时，由使用人填写《南沙野外站公章使用登记表》，经南沙野外站站长批准后方可经由公章专管人员使用，若遇急于办理的用章事项而站长不在岗时，可由办公室主任代为审批。

**第十条** 《南沙野外站公章使用登记表》由南沙野外站综合办公室统一制发。《南沙野外站公章使用登记表》应包括编号、用章时间、用章事由、经办人、份数，并由有审批权的领导签批、鉴印人签字。

**第十一条** 《南沙野外站公章使用登记表》的“用章事由”一项，应填写拟用章材料的标题或简要内容。南沙野外站综合办公室将拟用章材料与《南沙野外站公章使用登记表》核对无误后方可用章，并确保用章端正、清晰、美观，公章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖，不多盖，严禁在空白件上用印。

**第十二条** 公章一般不准携带外出使用，特殊情况必须带出使用，需经站长批准，并安排专人监督用章。

**第十三条** 凡违反本规定及超权限、超范围使用公章的一律无效。  
对无效使用公章给南沙野外站造成损失的，由使用人和审批人承担相应责任。

#### **第四章 附则**

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，由南沙野外站负责解释。