

滕州市行政审批服务局文件

滕行审发〔2021〕15号

关于印发《滕州市行政审批服务局行政审批 专用章管理办法（试行）》的通知

局各科室、市政务服务中心、市公共资源交易中心：

现将《滕州市行政审批服务局行政审批专用章管理办法（试行）》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

滕州市行政审批服务局

2021年6月15日

滕州市行政审批服务局

行政审批专用章管理办法（试行）

第一条 为进一步加强滕州市行政审批服务局行政审批专用章（以下简称“行政审批专用章”）管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》及有关法律法规、规章规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政审批专用章，是指局各内设行政审批服务科室承办滕州市行政审批服务局行政许可及关联事项时，以滕州市行政审批服务局名义依法作出行政审批决定所用的专用公章。

第三条 行政审批专用章的刻制、启用、变更、注销由局办公室负责，统一登记备案正式发文，启用时向社会公布。日常保管、使用由局各行政审批服务科室负责，明确一名印章管理员保管，使用时规范审批登记。

第四条 行政审批专用章共九枚，按编号分别为行政审批专用章（1）-（9），交由局各相应行政审批服务科室（详见附件1）保管，并对应使用于各行政审批服务科室负责承办的行政审批事项业务，行政审批事项调整涉及行政审批专用章保管使用的另行规定。

第五条 行政审批专用章的使用范围，应仅限于办理滕州市行政审批服务局行政审批事项涉及的许可证、执照、资格证、资质证、合格证书、行政审批文书等。

行政审批专用章日常保管、使用科室，应建立行政审批专用章使用事项清单（详见附件2），同时填写行政审批专用章使用事项备案表（详见附件3），经分管领导同意，政策法规科审核，主要领导批准后，由局办公室备案，清单之外的事项，均不得使用行政审批专用章。

第六条 行政审批专用章的日常使用，必须严格遵循使用审批程序。行政审批专用章使用事项清单外的事项，应另行报请局审核批准备案后，方可按审批程序使用。

第七条 印章管理员应设立行政审批专用章使用登记台账（详见附件4），规范印章使用审批和登记程序，并对用印章后果负责。

用印章前必须确认印章使用事项是否属行政审批专用章使用事项清单范围，内容确认无误后方可签字用印章，登记并整理保存相关资料。凡不符合本办法的，应坚持原则并有权拒绝用印章。

印章管理员不得未经批准在空白证件、文书上加盖印章，不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用，必须做到印章使用登记率100%。

第八条 印章管理员应履行保管职责，不得将印章随意放置或转交他人，如因事离岗需移交他人的，可由科室负责人代替。

第九条 印章管理员因未妥善保管造成印章丢失、损坏或未按照审批程序使用印章的，应承担相应的行政责任。印章保

管使用中遇到其他问题，应及时向局办公室报告。

第十条 行政审批专用章使用审批表和使用登记台账应按月存档备查，局办公室应当通过日常检查、随机抽查等方式加强对行政审批专用章保管使用情况的监管，发现保管使用不符合规定的，可收回行政审批专用章及日常保管、使用权。

第十一条 法律、法规、规章及有关行政规范性文件等，对行政审批专用章的保管、使用另有明确规定要求的，应从其规定。

第十二条 本办法印发之日起施行。

附件：

- 1、滕州市行政审批服务局行政审批专用章保管使用科室表
- 2、滕州市行政审批服务局行政审批专用章使用事项清单
- 3、滕州市行政审批服务局行政审批专用章使用事项备案表
- 4、滕州市行政审批服务局行政审批专用章使用登记台账

附件 1

**滕州市行政审批服务局
行政审批专用章保管使用科室表**

公章名称	科室名称
行政审批专用章（1）	市场准入一科
行政审批专用章（2）	市场准入二科
行政审批专用章（3）	投资规划科
行政审批专用章（4）	工程建设科
行政审批专用章（5）	交通运输与城市管理科
行政审批专用章（6）	涉农事务科
行政审批专用章（7）	社会事务一科
行政审批专用章（8）	社会事务二科
行政审批专用章（9）	帮办服务科

附件 2

滕州市行政审批服务局行政审批专用章使用事项清单

科室（盖章）：

科室负责人：

分管领导：

序号	审批事项名称	使用印章内容	用章 批准人	印章 管理员	备注
例如：	公司(企业)登记	营业执照、受理（不予受理）通知书、 登记决定书、不予登记决定书等			

填报人：

填报时间：

备注：1、用章批准人为分管领导或科室负责人，印章管理员为科室印章保管人。
2、使用印章内容，应包括但不限于执照、证书、资格证、行政审批文书等。

附件 3

滕州市行政审批服务局
行政审批专用章使用事项备案表

申请科室		经办人	
申请事项			
科室 负责人意见	年 月 日		
分管领导 意见	年 月 日		
法制审核 (政策法规科) 意见	年 月 日		
主要领导 审批意见	年 月 日		
备 注			

备注：此表一式三份，一份申请科室留存，政策法规科、办公室各一份备案

附件 4

滕州市行政审批服务局行政审批专用章使用登记台账

科室：

序号	名 称	印章 使用人	使用 份数	使用 日期	审批 人员	审批 时间	印章管 理员	备注

备注：如办理的事项为即办事项，且尚未收到审批后的印章使用审批表，请在备注栏标注，并于 3 日内补齐印章使用审批手续。