绥宁县统计局用印(对外提供统计数据)规定

为加强本单位印章管理，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》，结合本单位实际，特制定本规定。

一、局办公室负责管理本局印章(行政公章)、局党组印章、财务印鉴和局党组认为应该由办公室管理的能直接代表本局名义的其他印章。其他县政府权使用的业务专用章指定专人管理。

二、办公室应选派政治可靠、严守纪律、责任心强的工作人员负责管理本局印章，或由股室负责人自己管理；局机关财务(拨款)印鉴必须分散管理，不得一人集中保管。印章管理人员外出时应将印章交指定临时代管人员。

三、使用本局印章、局党组印章、法定代表人印章和其他县政府授权使用的业务专用章，须履行用印审批手续，一般用印须经局分管负责人签字同意批准，特殊用印的，须报经局主要负责人批准。经批准，可以将部分用印审批权限权有关人员负责，被授权人不得将批准用印权再授予其他人。急需办理的有关手续用印，各级分管责任人不在，可请各级分管责任人电话告知办公室，事后补签手续。

四、对外提供统计数据用印时，由数据提供人到办公室领取审批表签署意见，报各分管负责人(特殊用印的须报局主要负责人)审批后提供相关数据及其复印件，到办公室用印后交给数据使用人。

五、印章管理人员用印时应认真核对用印材料，明确用印内容和目的，确认符合用印手续后，方可盖印。不得随便委托他人代取、代用印章，如确因特殊原因需由其他工作人员代用印章，必须由章管理人员在场监印。

六、不得在各类空白证书、证件、图表及其他料上用印，因特殊原因需盖空白印章的，必须经局主要领导书面批准，并标注份数逐一编号。未用的应全部退回。

七、使用印章应在机关内部进行，不得携带印模外出用印。确因特殊原因需外出用印的，须经局主要领导书面同意。有关单位须提供安全可靠的条件，确保印章安全。

八、建立用印登记制度。本局印章、局党组印章、法定代表人印章和其他县政府权使用的业务专用章的使用必须逐次登记，使用人应在登记薄上签字，年度终了后，应将用印登记簿整理归档。

九、新成立单位或机构、单位或机构更名，或者原印章损坏的，可刻制印章。新印章启用后，原用印章封存或销毁。属上级部门制发的印章，原印章应交回上级部门封存或销毁。

十、用印未尽事宜，参照以上相近条款办理，并及时修正补充此规定。

十一、对印章保管不善，造成印章丢失的;把关不严，用印后造成重大错误和损失等不良后果的;私自留存、使用应予销毁或上交的印章，以及非法使用印章的，视情节子以处理。