

中国科学院半导体研究所文件

半发办字〔2025〕6号

中国科学院半导体研究所关于 印发《中国科学院半导体研究所印章使用 管理办法》的通知

所属各部门：

为进一步规范和加强研究所印章管理，维护研究所合法权益，杜绝违法违规行为发生，按照国家有关规定和院内相关文件精神，结合研究所实际，制定了《中国科学院半导体研究所印章使用管理办法》。现予以印发，请认真遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2026年1月4日



中国科学院半导体研究所印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强研究所印章管理，保证印章的合法性、严肃性、权威性，维护研究所的合法权益，杜绝违法违规行为的发生，按照国家有关规定和院内相关文件精神，结合研究所工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于研究所、下设部门（含机关职能部门、实验室/中心等）各类印章的制发、管理和收缴，包括实物印章与电子印章。

第三条 印章是研究所履行职责、行使权力的重要凭据和标志。研究所各类印章的制发、使用和管理，应遵循一事一议、分级管理、责任明确、程序规范、使用合规、确保安全的原则。

第二章 印章类型与适用范围

第四条 研究所印章分为所级印章、组织机构印章、专业性印章、部门印章等四类。

第五条 所级印章包括研究所公章、法人章。研究所公章是代表研究所法人主体资格的核心印章，主要用于以研究所名义对外出具的文件和材料、签订的具有法律效力的文件，涉及全所范

围的重要事项、以研究所名义印发的文件和材料，以及为职工学生出具的公务相关证明等；法人章用于按要求需法定代表人签章的文件和材料。

第六条 组织机构印章包括研究所党委、纪委、工会、保密委员会等机构的印章，用于以该机构名义印发的各类文件和材料。

第七条 专业性印章包括合同专用章、财务专用章等。合同专用章用于研究所层面各类合同、协议等；财务专用章用于以研究所名义出具的银行票据、收据及其他财务业务审批等。

第八条 部门印章包括研究所下设的机关职能部门印章、各实验室（中心）印章，在各部门业务范围内使用，不得以研究所名义使用。

第三章 印章制作、启用、保管与停用

第九条 综合办公室是研究所印章综合管理部门，负责研究所公章、法人章的制作、启用、保管、停用，以及其他各类印章的登记备案、销毁备案。

第十条 所属部门因工作需要需刻制部门实体印章时，须向综合办公室提交书面申请（说明刻章理由、印章全称、责任人、使用范围、审批流程、资料管理等），经分管所领导审批后，持《事业单位法人证书》、部门成立文件、研究所介绍信等材料，向公安机关提出申请，获批准后到公安机关指定单位刻制。印章

规格、式样、所刊汉字等执行国家有关规定。实体印章刻制完成后3个工作日内，印章归属部门需到综合办公室办理登记备案手续。已在使用但未到综合办公室提交印模备案的部门印章，印章归属部门应自本规定生效之日起30天内到综合办公室补办登记备案手续。

第十一条 未经批准，任何部门和个人不得擅自刻制研究所各类印章。凡私自刻制、伪造研究所各类印章的，一经发现研究所将依法追究相关责任人和使用人的法律责任。

第十二条 综合办公室对研究所各类印章的登记备案信息及相关材料进行核查，同步建立、动态更新印章管理台账，并将台账纳入研究所信息公开公示事项。如发现未登记在册的印章，责令印章归属部门限期补交印章刻制审批材料，并就逾期未登记备案情况作出书面说明；若无法出具合规审批材料，将印章予以没收并进一步核查；核查后涉嫌私刻、伪造印章等情形的，依法依规严肃处置。

第十三条 综合办公室制发的印章，由综合办公室发布正式启用通知，负责对启用印章的有关文件材料和印模归档。所属部门制发的印章，由本部门发布正式启用通知，将启用印章的有关文件材料和印模提交综合办公室归档。

第十四条 印章须妥善保管，存放于专柜中，确保正常使用和安全。如发生印章遗失或被窃，印章归属部门应尽快向属地公安

机关报案，并公开声明印章作废，同时向综合办公室报备。

第十五条 所属部门因工作需要申请办理研究所电子印章，须向业务主管部门、综合办公室提交书面申请，经法定代表人审批后按流程办理。办理成功后，注册账号、密码、密钥由业务主管部门或综合办公室专人保管。

第十六条 有下列情况之一的，印章须停用：

- （一）印章磨损或损坏；
- （二）组织机构名称变更；
- （三）组织机构撤销。

第十七条 对于停用印章，印章归属部门委派专人联系综合办公室办理后续相关手续。印章销毁时要留下印模，注明销毁时间、经办人，留存备查。

第四章 印章使用审批与管理

第十八条 研究所各类印章的使用审批与管理应具备规范性、合法性。综合办公室设置印章专管人员，主要职责包括：

- （一）协助所级印章的刻制、备案、变更、缴销，日常存放与保管等工作；
- （二）所级印章使用审批通过后的盖章办理；
- （三）所级印章使用审批表与登记表的清点与归档工作；
- （四）研究所印章管理制度的制修订工作；

（五）研究所各类印章台账的建立完善工作；

（六）研究所各类印章使用管理的监督检查工作。

机关职能部门因实际工作需要、经研究所批准，可配备从事印章业务相关人员，主要职责包括但不限于：

（一）对接各实验室/中心，办理部门职责范围内所级印章使用申请的材料收集、初核、报审、登记并递交综合办公室；

（二）协助部门印章的刻制、备案、变更、缴销，日常保管与存放等工作；

（三）部门印章使用审批表与登记表的清点与归档工作；

（四）配合综合办公室进行印章管理方面的自查与核查工作。

第十九条 研究所各类印章使用按照“一事一议”原则严格履行相应审批程序，每一项用章需求均需单独审批，不得将多个事项合并审批和用章。

第二十条 研究所各类印章使用按照“分级管理”原则，根据用章事项的重要程度和业务类别，由相应层级负责人逐级审批，谁审批谁负责。

（一）研究所公章

一般性合同类用章事项，按照研究所经费报销审批权限及审批程序相关规定，由不同审批责任主体审批；

其他常规性用章事项，由机关职能部门负责人审批；

重大事项申请用章，机关职能部门负责人不得擅自审批。涉

及研究所“三重一大”事项的，须履行有关程序，审批通过的方可申请用章。用章时应附已生效的会议纪要、决议文件等材料。

（二）法人章

由用章事项分管所领导审批。

（三）组织机构印章

由该组织机构负责人/责任人审批。

（四）专业性用章

合同专用章按照研究所经费报销审批权限及审批程序相关规定，由不同审批责任主体审批；财务专用章由财务资产处负责审批。

（五）部门印章

由印章归属部门负责人审批。

（六）申领材料并加盖研究所公章

申领《事业单位法人证书》复印件或研究所其他证件资质材料并加盖研究所公章，由机关职能部门负责人审批；

申领法人身份证复印件/扫描件并加盖研究所公章，由法定代表人审批。

第二十一条 申请使用研究所公章、法人章、党委章、纪委章、合同专用章，申领《事业单位法人证书》复印件、法人身份证复印件等材料并加盖公章，按照不同适用情形通过研究所 ARP 系统、OA 办公平台及线下三种方式审批。

（一）研究所 ARP 系统

所属各部门因签订合同等需使用印章或领取材料时，按照研究所经费报销审批权限及审批程序相关规定执行。各环节审批通过后，由职能部门工作人员持用章合同到综合办公室办理盖章手续。

（二）OA 办公平台

除合同外的常规用章事项通过 OA 办公平台审批。各环节审批通过后，由职能部门工作人员持用章材料到综合办公室办理盖章手续。

（三）线下审批

涉及保密、敏感事项等用章事项，由经办人按照《中国科学院半导体研究所使用印章及各类证书审批表》（见附件 1，以下简称《盖章审批表》）相关流程执行审批程序，审批通过后，由职能部门工作人员持用章材料到综合办公室办理盖章手续。

第二十二条 使用《盖章审批表》申请用章事项时，应严格按照以下工作要求办理：

（一）所级印章的审批使用实行职能部门集中经办制。实验室/中心等业务单元的经办人员将课题组、实验室审批后的《盖章审批表》交相关的职能部门；职能部门工作人员办理后续审批流程，并到综合办公室办理登记、盖章手续。

（二）《盖章审批表》“办理内容”一栏应如实详细填写，描

述事由摘要（保密、敏感事项要作脱密处理），不得隐瞒、漏填关键信息，不得夹带审批事项以外的材料。内容如有涂改，审批业务主管应在涂改内容处签字确认。

（三）用章文书落款日期原则上应为盖章当天。如遇特殊情况应具体说明。

（四）《事业单位法人证书》复印件、法人身份证复印件等相关材料加盖公章时，应在材料上标注具体办理用途。

（五）因特殊情况课题组长或实验室负责人无法即时在《盖章审批表》上签字、但亟需用章的，经办人应提供课题组长或实验室负责人已知晓并同意盖章事项的证明，经机关职能部门负责人审批后，方可申请盖章。其他情况无签字一律不予办理用章。缺少签字的《盖章审批表》应在 10 个工作日内补齐签字并提交综合办公室，逾期未补齐的需提交情况说明。

（六）《盖章审批表》中“二次补充盖章”审批设置旨在为科研人员减负，适用于已审批盖章但因工作需要申请加盖份数、且加盖内容与原盖章材料内容完全一致的情形。二次补充盖章由综合办公室调用原《盖章审批表》，经机关职能部门负责人/原审批业务主管签字确认后加盖印章。内容有变更的，原《盖章审批表》作废，需重新履行盖章审批流程。

第二十三条 印章各审批责任主体须在职责范围内对盖章内容的真实性、合法性、合规性进行全面审核，《盖章审批表》涵

盖范围之外的印章使用审批，参照《部门使用印章及证书材料审批表》执行（附件2）。所有审批签字原则上应为亲笔签名，不得使用人名章。特殊情况下如使用人名章，需提前将人名章印模交综合办公室备案，每次使用时部门业务主管应在人名章旁签字确认。

第二十四条 研究所电子印章的使用，适用于《盖章审批表》审批方式，每次均应经业务主管部门或所领导审批后方可操作。

第二十五条 研究所公文、公函用章按照所内公文管理规定执行。

第二十六条 研究所实行印章使用登记机制。

（一）**所级印章：**职能部门、综合办公室各持一套《中国科学院半导体研究所使用印章及各类证书登记表》（附件3，以下简称《盖章登记表》），职能部门负责登记本部门经办的用章事项，综合办公室负责登记全所的用章事项。凡申请使用所级印章的（包括通过研究所 ARP 系统、OA 办公平台及线下《盖章审批单》审批的用章事项），均需在2个《盖章登记表》上如实、详细登记。

到综合办公室盖章时应另外提供1份完整的盖章材料，加盖公章后交综合办公室归档留存。用章材料较多时，经办人需提供盖章材料的封面与盖章页复印件，加盖公章后交综合办公室归档留存。涉及保密、敏感事项由机关相关业务主管部门做好登记并归档留存。职能部门、综合办公室需认真核实、妥善保管各自所

持《盖章登记表》，确保用章行为可追溯、可核查。

（二）组织机构印章、专业性印章、部门印章：各印章归属部门和印章专管员负责做好印章的使用登记。综合办公室不定期抽查部门印章使用管理情况。

第二十七条 《盖章审批表》《盖章登记表》作为用章管理的核心档案资料，仅限机关职能部门查阅、借用，其他部门或个人不得查阅、借用或复制、摘抄。

第二十八条 加盖所级印章只能由综合办公室工作人员操作。原则上，使用所级印章应在研究所内，不得脱离印章专管人员监督。如确因工作需要外出用章时，经办人需经用章部门负责人和综合办公室审批。综合办公室工作人员携带印章与经办人共同前往用章地点并监督用章，用完应及时归还。

第二十九条 印章专管人员盖印时应用力均匀，确保盖出的印章端正、清晰、美观，便于识别。

第三十条 印章专管人员原则上不得在空白凭证上盖印。如情况特殊，应按照以下要求处理：

（一）应有负责人的书面批准；

（二）此类凭证应有指明用途的特定格式，除指定用途外不得用作其他凭证。此类凭证盖章后，各职能部门应留存复印件备查。

第三十一条 研究所印章使用实行“责任倒查、失职追责”机

制，对于违规情况严肃追责问责。涉嫌犯罪行为的，将直接移交公安机关依法处理。

第五章 附则

第三十二条 本规定由综合办公室负责解释。

第三十三条 本规定自发布之日起执行，《中国科学院半导体研究所印章使用管理规定（修订版）》（半发办字〔2015〕7号）同时废止。

- 附件：1. 中国科学院半导体研究所使用印章及各类证书审批表（2025版）
2. 部门级/专用性印章使用及证书材料领取审批表（模板）
3. 中国科学院半导体研究所使用印章及各类证书登记表