

皇城镇村级公章使用管理办法

为进一步规范我镇村级公章管理,确保公章使用合法、安全、规范,依据《临淄区村(社区)印章使用范围清单目录》,结合我镇实际,特制定本管理办法。

一、公章保管

村级公章统一存放在镇办专门设置的公章保管处,采用专用保险柜存储,确保公章存放安全。公章管理员具体负责公章的日常管理及用章相关事宜。

二、用章依据

按照《不应由基层群众性自治组织出具证明事项清单(第一批)》《山东省需要基层群众性自治组织开具的证明事项清单》等文件要求,严格落实《村(社区)印章使用范围清单目录》。对未列入出具证明事项清单,但涉及群众工作、学习、生活等仍需出具的证明,村委会应本着便利居民群众办事创业的原则,对能够核实的事项据实出具相关证明。出具证明涉及重大问题或者存在法律风险的,村委会要认真调查核实情况,广泛组织居民群众议事协商,必要时召开村民会议、村民代表会议讨论决定。

三、用章流程

1. 一般性事务类:包括村民基本信息证明(年龄、婚姻状况等)、各类常规申请(助学金、民政救助等)、证件补办证明、党员关系转接等材料。

钉钉申请流程：申请人—村党支部书记/主任—工作片片长—工作片总支书记，逐级审批通过后到便民服务中心用章，填写用章登记台账。

2. 重大事务类：涉及贷款、重大工程发包、担保、大额款项申请、集体资产处置、土地使用、公益事业建设等事项。

钉钉申请流程：申请人—村党支部书记/主任—工作片片长—经管站站长—工作片总支书记—分管副书记—镇长，逐级审批通过后到便民服务中心用章，填写用章登记台账。

四、公章及重要证件借出

1. 公章借出：因办理业务需将村级公章借出的，由工作片总支书记向主要领导汇报，填写《公章借出申请》，标明借出缘由、业务办理地点、公章借出及归还时间。两人及以上方可提走公章，公章借出后当天归还，特殊情况单独说明。

2. 重要证件借出：由镇级代管的基层群众性自治组织特别法人统一社会信用代码证书等证件一般不外借原件，按照一般性事务类用章提起申请，逐级审批通过后可提供复印件，特殊情况单独说明。

五、登记备案

每次用章均需进行详细登记，登记内容包括用章时间、用章事由、申请人、经手人等信息。申请人负责填写《村级公章使用登记台账》，镇办公章管理员负责监督登记工作，并定期对登记簿进行检查核对。登记簿需妥善保管，永久存档，以备查阅。

皇城镇人民政府
2026年2月5日