

齐政发〔2025〕11号

齐都镇人民政府  
关于印发《齐都镇村级公章管理  
规范（试行）》的通知

各村：

为进一步规范村级公章管理，结合我镇实际，制定《齐都镇村级公章管理规范（试行）》。现印发给你们，请认真贯彻落实。

齐都镇人民政府

2025年3月24日

# 齐都镇村级公章管理规范 (试行)

为进一步加强村级公章管理，促进小微权力规范运行，经研究，形成齐都镇村级公章管理规范。各村要遵照规范要求，抓好执行落实。

## 一、实行双锁制管理

各村公章存放在镇公章专用橱内，专用橱分内外双层，外层钥匙由镇公章监管员负责保管；内层设各村公章小抽屉，小抽屉钥匙由村公章管理员（每村确定1名）负责保管。

## 二、规范加盖流程

村级公章实行村主任、社区总支书记“双签字”审核管理。需要先到所在村开具《公章加盖签批单》，写明盖章事由、材料名称，材料名称要与所盖章材料内容名称相符，填写齐全完整后由村主任审核签字，再交由所在社区总支书记审核签字。总支书记签字同意后，到便民服务大厅1号窗口盖章。以上流程应由各村确定的公章管理员具体负责完成，群众需要盖章的事项应由各村公章管理员代办，一般情况下不得由群众自行到镇上办理。

## 三、《公章加盖签批单》填写说明

《公章加盖签批单》填写要规范、完整。

1. “事由”一栏是指盖章的目的和用途，比如：办理营业执照、申请贫困生补助、办理银行贷款等。每张《公章加盖签批单》只能填写一项事由，不能将完全不同的两个事由填在同一张签批单上；同一件事由需要盖几个不同的材料的，要将需盖章的材料

名称全部填写在《公章加盖签批单》的材料名称栏中，并注明份数。

2. “材料名称”填写要能体现材料的主要内容，比如：房屋产权证明、养老保险审批表、村配电室改造项目施工合同等等，不能只写证明、审批表、施工合同。

3. “使用部门”一栏填写材料盖章后的去处，比如：某某市场监管所、三资代理中心、某某学校、某某银行等。举例说明如下：

(1) 某人要办理营业执照，镇市场监管所需要其到村里开具房屋产权证明，则《公章加盖签批单》上“事由”一栏填写办理营业执照，“材料名称”一栏填写房屋产权证明，“使用部门”一栏填写齐都镇市场监管所。

(2) 某村要到镇三资代理中心进行3月份财务报账，需要盖章的材料有村“两委”预审表、重大事项民主决策会议纪要、电费转集体情况说明，则《公章加盖签批单》“事由”一栏填写3月份财务报账，盖章“材料名称”一栏要将村“两委”预审表、重大事项民主决策会议纪要、电费转集体情况说明全部填写并分别注明份数，“使用部门”一栏填写齐都镇三资代理中心。

#### **四、补充说明**

社区总支书记如果因事外出无法签字，非紧急事项需等社区总支书记签字同意后盖章，紧急事项可由社区主任电话请示，社区总支书记同意后由社区主任签字后盖章，签字时请写明已经请示社区总支书记同意。

