

长春市刻正规刻党章公司公章，机关事业单位公章，社会团体公章的地方

产品名称	长春市刻正规刻党章公司公章，机关事业单位公章，社会团体公章的地方
公司名称	长春市邦华财务代理有限公司
价格	130.00/枚
规格参数	
公司地址	长春市朝阳区抚松路富豪花园怡苑
联系电话	13843006584 13843006584

产品详情

《吉林省公安机关公章刻制业治安管理规范》

(征求意见稿)

第章 总则

第条 为了加强对公章刻制业治安管理，有效预防、发现和打击违法犯罪活动，根据《印铸刻字业暂行管理规则》、《吉林省特种行业治安管理办法》、《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》、公安部《关于贯彻执行

第二条 本规范所称公章是指国家机关、人民团体、企业、事业单位、其他组织、个体工商户的法定名称章，及冠以单位法定名称的专用业务章（包括内设机构章）、合同章、财务章、发票章等按照国家规定实施管理的印章。

第三条 本省行政区域内从事公章刻制经营单位的治安管理以及申请刻制公章的准刻管理，适用本规范。

第四条 我省对公章刻制业统一实行信息化管理。

第二章 公章刻制业特种行业许可证管理

第五条 申请公章刻制业特种行业许可证的经营单位，应当向所在地县级公安机关提出申请，报市级公安机关审批后，报省级公安机关备案。

第六条 申请公章刻制业特种行业许可证的经营单位，应当具备下列条件：

(一) 从事三年以上刻制公章以外的其他印章业务（提供《工商营业执照》），且经营中无不良记录；

(二) 有固定的经营场所及必要的资金，应当配备专业生产设备、专用印章纸质档案保存柜和专业技术人员；

(三) 具备安装、使用印章治安管理信息系统的专用计算机、扫描仪，并开通互联网；

(四) 刻制的公章符合公安部标准；

(五) 有健全的安全、治安管理制度；

(六) 法定代表人、主要经营者及从业人员无故意犯罪记录。

第七条 开办公章刻制的经营单位，应当提交以下申请材料：

(一) 《公章刻制业治安管理审批表》（一式两份）；

(二) 申请报告（拟设立企业的名称、处所、经济性质或者公司类型、经营范围、安全措施、生产设备、办厂可行性分析等内容）；

(三) 工商行政管理部门核发的《工商营业执照》副本及复印件；

(四) 法定代表人、主要负责人身份证件及复印件，法定代表人无故意犯罪记录证明；

(五) 经营场所房屋所有权或者使用权相关资料；

(六) 营业场所地理位置方位图，内部结构建筑平面图（需标清接待区、生产区、档案区信息）；

(七) 制章设备清单（包括设备生产厂家、型号、数量及配置计算机的台数、扫描仪型号）及所用各种章料、印油的基本信息（包括名称、生产厂家）；

(八) 验证登记、印鉴备案、公章把关、作废张丕销毁等各项治安安全管理规章制度；

(九) 配备的消防安全设施及器材清单（设备品牌、型号、数量）；

(十) 各项治安安全保卫管理制度。

第八条 对申请人提出的许可申请，应当分别作出处理：

(一) 申请材料可以当场改正错误的，应当允许申请人当场更正；

(二) 申请材料不齐全的，应当一次性告知申请人需要补齐的全部内容。

第九条 县级公安机关受理后，应当在3个工作日内出具初审意见。初审通过的，市级公安机关应当在受理后20个工作日内作出审批决定；审批通过的，市级公安机关应当在5个工作日内书面报省级公安机关备案《公章刻制业治安管理审批表》复印件；备案后，省级公安机关通知系统建设单位为新审批企业安装印章业治安管理信息系统。

第十条 审批通过的，由市级公安机关颁发《特种行业许可证》。市、县两级公安机关治安部门应当分别留存《公章刻制业治安管理审批表》。

审批未通过的，市级公安机关应当作出依法不予行政许可的决定，并书面说明理由。

第十一条 审批表中应当加盖行政审批专用章或公安局公章，不得加盖公安局内设处、科印章及特种行业管理专用章。

第十二条 公章刻制企业不得涂改、出租、出借或者以其它方式转让《特种行业许可证》。

第十三条 公章刻制企业改建、扩建、变更名称、内部结构布局、法定代表人或者经营负责人的，经市级公安机关审核后，予以变更信息，并及时通报县级公安机关；迁移经营场所的，应当重新核发特种行业许可证。

第十四条 原有公章刻制业特种行业许可证到期换证的，公章刻制企业应当在许可证到期前30日到公安机关换发许可证，申请程序按初次申领办理。同时，附带原《特种行业许可证》正副本原件及工商营业执照副本及复印件。

第三章 公章样章管理

第十五条 企业刻制的公章均须符合《印章质量规范与检测方法》GA241.9—2000的执行标准。

第十六条 公章刻制企业领取《特种行业许可证》、《工商营业执照》后，在其营业三个月内，县级公安机关应当指派两名以上工作人员现场检查，并根据检查情况确定是否现场监刻样章并送检公安部。

第十七条 样章监刻后，检查人员及企业经营负责人应当如实填写《印章抽样表》、《送检印章企业申请表》，样章及上述两份表格封存后在封口处加盖检查单位公章并邮寄公安部防伪产品质量监督检验中心检测。

第十八条 同一种材质的每套样章应当刻制三枚公章进行送检。规格均为圆形，直径4.2cm，下文刊刻印章编码，编码由13位数字组成，编码从左到右，前6位为印章审批单位所在县（市）区的行政区划代码，后7位数字为新印章的顺序号。三枚样章的文字分别为“XXX样章”、“XXX样章合同专用章”、“XXX样章财务专用章”，其中“XXX”为被监刻企业的名称。

第十九条 送检样章不合格的，市级公安机关通报属地公安机关监督该企业停业整顿，并协助企业提高印章质量，直至送检样章合格。

第五章 公章准刻管理

第二十条 刻制公章应当经县级公安机关开具《刻制公章准许证明》，《刻制公章准许证明》上需加盖县级公安机关公章。

第二十一条 开具《刻制公章准许证明》应当坚持属地管理的原则，即县级公安机关仅负责受理本行政区划内企业、个体工商户等单位刻制公章的申请。开具《刻制公章准许证明》为即办件。

第二十二条 国家机关、事业单位申请刻制公章的，按照下列规定提交相关材料：

（一）国家机关申请刻制印章，须持《组织机构代码证》及复印件或者有关部门批复文件原件及复印件、经办人身份证及复印件、本单位或者上级主管部门介绍信。

（二）事业单位申请刻制印章，须持《组织机构代码证》及复印件或者有关部门批文原件及复印件、《事业单位法人证书》及复印件、经办人身份证及复印件、本单位或者上级主管部门介绍信。

第二十三条 企业申请刻制公章的，按照下列规定提交相关材料：

（一）新成立的国内企业须持《工商营业执照》副本及复印件、经办人身份证及复印件、法定代表人身

份证及复印件或者法定代表人签名的授权委托书原件。

(二) 个体、私营小商店、餐厅、经营部、加工厂等，须持《工商营业执照》副本及复印件、经办人身份证及复印件、法定代表人（或者经营负责人）身份证及复印件或者法定代表人（或者经营负责人）签名的授权委托书原件。

(三) 外资（含中外合资）企业须持《工商营业执照》副本及复印件、有关部门批文原件及复印件、承办人身份证及复印件、法定代表人身份证及复印件或者护照等其它有效身份证件及复印件或者法定代表人签名的授权委托书原件。

(五) 刻制法定代表人名章须持《工商营业执照》副本及复印件、承办人身份证及复印件、法人身份证或者其它有效身份证件及复印件、或者法定代表人签名的授权委托书原件。

(六) 报关专用章须持海关出具的介绍信、《中华人民共和国海关报关企业报关注册登记证书》、《工商营业执照》副本及复印件、企业法人身份证及复印件、经办人身份证及复印件。

第二十四条 其他机构申请刻制公章的，按照下列规定提交相关材料：

(一) 驻军申请刻制印章，须持有关部门批文及复印件、经办人军官证或者士兵证等有效身份证件及复印件、本单位介绍信。

(二) 临时展销会、博览会等须持相关批文及复印件、承办人身份证及复印件，主办单位介绍信，并在公章上注明年限。

(三) 社会团体刻制印章，须持《社会团体登记证书》及复印件、法定代表人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、本单位介绍信。

(四) 民办非企业刻制印章，须持《民办非企业单位登记证书》及复印件、法定代表人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、本单位介绍信。

(五) 教育培训机构（含职业培训机构）、幼儿园等，须持《社会力量办学许可证》或者《民办学校办学许可证》及复印件，法定代表人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、本单位介绍信。

(六) 医疗机构刻制印章，须持《医疗机构执业许可证》及复印件、法定代表人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、本单位介绍信；

(七) 记者站、报社等新闻单位（含编辑部），须持《工商营业执照》或者《组织机构代码证》及复印件，法定代表人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、本单位介绍信。

(八) 外地政府机关、企业驻地办事处须持驻地机构《工商营业执照》副本或者《组织机构代码证》或者相关成立文件或者批文及复印件，负责人身份证及复印件，经办人身份证及复印件、主管部门或者或者本单位开具的介绍信；境外企业驻地代表处、办事处还须持有关部门出具的书面文件及复印件。

(九) 律师事务所刻制印章，须持《律师事务所执业许可证》及复印件，法定代表人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、本单位介绍信。

(十) 单位刻制党组织、纪检部门、团委等印章，须持上级或有关部门批文原件及复印件，负责人身份证及复印件，经办人身份证及复印件、本单位介绍信。

(十一) 工会刻制印章,须持《工会法人资格证书》及复印件、负责人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、总工会或本单位介绍信。

(十二) 宗教活动站等机构刻制印章,须持《宗教活动场所登记证》及复印件、负责人身份证及复印件、经办人身份证及复印件、本单位介绍信。

第二十五条 申请刻制公章相关材料不齐全或者不符合法定形式,公安机关应当一次性告知申请单位或者申请人需要补齐的全部内容。

第二十六条 开具《刻制公章准许证明》的公安机关应当向申请刻制公章的单位或者个人公布行政区划内全部公章刻制企业名称、地址、联系电话的详单。申请人凭《刻制公章准许证明》可在名单内任意一家公章刻制企业进行刻章,公安机关不得限制或指定印章承制单位。

第二十七条 法定名称章只能刻制一枚;冠以法定名称的合同、财务等业务专用章可以根据需要刻制多枚,但每一枚应当使用阿拉伯数字加以区别。

第二十八条 国家行政机关及其部门和立法机关、司法机关的公章可以不制作印章编码。

第二十九条

国家机关、社会团体、企业事业单位、民办非企业单位和基金会可以另刻制钢质规范名称章一枚。

第三十条 党政机关印制文件使用的套印印章、印模,规格、样式与正式印章等同。套印印章或印模、钢印只能分别制作一枚。

第三十一条 申请刻制印章的单位或个人自审批之日起三个月内未领取的公章,由《刻制公章准许证明》开具单位监督销毁。

第三十二条 因单位撤销、名称改变、换用新印章等更换原有印章,需持本单位出具的介绍信,经公安机关备案后,持公安机关开具的销毁证明,方可更换原有印章。原有印章统一交公安机关销毁。更换原有印章需在印鉴信息变更卡上加盖新、旧印鉴图像,并加以注明。

第三十三条 公章丢失的,由申请单位或者申请人在市级以上公开发行的报纸上声明该公章作废,登报三天后,无任何疑义的,凭作废声明原件及有法定代表人签字的公章丢失说明材料办理准刻手续。

第六章 监督管理

第三十五条 县级公安机关应当指定专人负责开具《刻制公章准刻证明》。

第三十六条 公安机关应当组织公章刻制企业从业人员开展业务培训。

第三十七条 公安机关应当监督公章刻制企业通过印章业治安管理系统及时回传印鉴信息。

第三十八条 公章纸质档案包括《刻制公章准许证明》(附带物理印鉴留存信息)、印章销毁证明等。纸质档案应当按照时间先后顺序归档,同一日期的纸质档案,按印章编码先后排序归档。

第三十九条 两年以上的公章纸质档案由吉林省印章行业协会统一保存,两年以内的公章纸质档案由公章刻制企业保存。具体时间为当年1月1日至次年12月31日,并以月为周期归档。档案应当装订成册并设置打印目录,目录中须注明公章名称、印章编码和刻制时间,以便索引备查。第三年的1月5日前,企业保存的公章档案统一提交其所在地县级公安机关核查,档案建立符合规定的,县级公安机关在档案封面盖章、主管民警签字后,于3月1日前,交吉林省印章行业协会保存。

公章刻制企业倒闭的，其所在地县级公安机关应当及时收回其留存的档案，经检查档案建立符合规定的，县级公安机关在档案封面盖章、主管民警签字后，10日内交吉林省印章行业协会保存。

第四十条 申请刻制公章所提交的相关材料，由开具《刻制公章准许证明》的公安机关留存。

第四十一条 公安机关应当监督、指导公章刻制企业建立完善印章验证承接、监制保管销毁、交货验证等各项治安管理制度。

第四十二条

公安机关应当监督印章业经营单位履行可疑情况报告职责，经营单位不得隐瞒、包庇违法犯罪行为。

第七章 附则

第四十三条 本规范由吉林省公安厅负责解释。

第四十四条 本规范自公布之日起施行。