

附件：

北京市规划和自然资源委员会土地出让合同专用章 管理办法

为了加强和规范北京市规划和自然资源委员会合同专用章印章（以下简称“土地出让合同专用章”）的管理，维护印章的严肃性，确保印章使用的安全性，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》（国发〔1999〕25号），结合实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本规定所指印章特指土地出让合同专用章。

第二条 土地出让合同专用章是按照国家规定，由北京市规划和自然资源委员会正式批准刻制的公章。

第二章 印章的管理

第三条 土地出让合同专用章由北京市土地利用事务中心办公室负责管理，仅用于国有建设用地使用权出让合同及补充协议。

第四条 北京市土地利用事务中心办公室对印章必须严格管理，派专人（监印人）负责保管、使用，且应将监印人名单报委办公室备案。由中心主任批准后方可使用，监印人进行严格监

督，待印章使用完毕后，用印人应填写用印登记表，并及时归还印章。

第五条 监印人要树立高度的责任心，保证印章保管和使用的安全。平时印章随用随锁，下班后及节假日必须妥善保管，确保印章存放和使用安全。除中心主任同意外，不得擅自转交他人代管。

第六条 印章若遗失须立即向部门领导和委办公室报告，并登报声明该印章作废。

第七条 设立印章管理登记制度，使用印章应填写印章使用登记表。

第三章 印章的使用

第八条 印章启用前应在北京市规划和自然资源委员会官方网站上进行公告。

第九条 使用印章必须办理使用登记手续。登记的项目包括：用印日期、文件标题、印数、经办人。用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。用印人员盖章时要规范，盖出的印章应端正、清晰、美观，不能歪斜或颠倒。落款处加盖的印章应“骑年压月”。

第四章 附 则

第十条 本规定为土地出让合同专用章管理办法，在使用过

程中应当遵循北京市规划和自然资源委员会印章管理相关规定。

第十一条 本规定自发布之日起施行，由北京市土地利用事务中心负责解释。