

团体标准

T/JAS 15—2023

检验检测机构 检验业务用章管理规范

Inspection body and laboratory--Management Specification for Inspection

Business Seal

(征求意见稿)

2023-**-**发布

2023-**-**实施

吉林省标准化协会

发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起。

本文件由吉林省标准化协会提出并归口。

本文件起草单位：吉林省标准化协会。

本文件主要起草人：薛雪、高明智、康文欣、丛月梅、刘化冰、李赫然、郑丹丹、张晶书、张琳琳、杨帆、臧英男、谷乐、吕航、贾俊、宫国强、周明明。

本文件于2023年**月**日首次发布。

本文件的某些内容或条款可能涉及专利，本文件发布机构不承担识别这些专利的责任。本标准版本为吉林省标准化协会所有，没有经过吉林省标准协会的许可，不得以任何形式或任何方法复制、再版、电子版、互联网、影印件使用本标准及其章节。

检验检测机构 检验业务用章管理规范

1 范围

本文件规定了检验检测机构检验业务用章的术语和定义、基本要求、实物用章的管理、电子签章的管理等内容。

本文件适用于检验检测机构对检验业务的实物印章和电子签章的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 38540 信息安全技术 安全电子签章密码技术规范

3 术语和定义

GB/T 38540界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

实物印章 Physical seal

实物印章以实体形式存在，使用于纸质文档中。

3.2

电子签章 Electronic signature

电子签章是以数字技术模拟传统实物印章，其加盖的电子文件具有与实物印章加盖的纸张文件相同的外观、相同的有效性和相似的使用方式。

4 基本要求

4.1 检验检测机构应严格管理检验业务用章并建立相关管理制度，明确岗位职责，规范用章的授权、使用、审批及保管，保障用章的合法性和可靠性，杜绝私自用印、滥用印的违规行为。

4.2 检验业务印章种类

检验检测机构可根据业务工作需要制作不同名称不同用途的检验检测业务印章，常用的有以下几种：

- a) 检验检测专用章；
- b) 检验合同专用章；
- c) 业务专用章；

d) 研发专用章。

4.3 印章规格及图形

检验检测机构可根据各自工作需要设计制作不同规格图形的印章。印章中应包含检验检测机构名称、印章名称等内容，如有需要可加入防伪信息，可参考附录A。

4.4 业务用章用途

4.4.1 检验检测专用章

4.4.1.1 检验检测机构公章可以替代检验检测专用章使用，也可以公章与检验检测专用章同时使用。

4.4.1.2 建议检验检测专用章包含五角星图案，形状可为圆形或者椭圆形，检验检测专用章的称谓可依据检验检测机构业务情况而定，可命名为检验检测专用章或检测专用章等。检验检测专用章主要加盖在检验检测报告或证书的相应位置。

4.4.2 检验合同专用章

检验合同专用章常作为检验检测机构检验服务合同或协议的签订印戳，一般印在承检机构名称或机构代表处。

4.4.3 业务专用章

常用于检验机构内部业务管理文件，或当外部客户提出业务情况证明性文件资料的签章。

4.4.4 研发专用章

可用于不向社会提供具有证明作用的研发测试数据和结果的报告中。

5 实物印章的管理

5.1 实物印章应授权专人保管，保留好授权文件和印章印鉴，可参考附录 B。印章使用时要做好使用登记管理。可参考附录 C。

5.2 实物印章保管人员不在岗或离岗时应经主管领导批准后做好交接。

5.3 印章损坏不能使用时，要及时申请重新刻制，损坏印章做好销毁记录，新印章做好启用日期记录。

5.4 印章遗失或被窃时，应保护好现场，配合调查，并逐级上报，机构应及时对外做好丢失印章的作废声明。

5.5 检验检测机构应加强实物印章管理，对私自用印、滥用印、违规用印的人员给与相应的处罚。

5.6 当原印章因其他因素已不适合继续使用时，印章管理部门重新申请刻制新的印章，并及时通知相关部门和人员，通知表可参考附录 D。

6 电子签章的管理

- 6.1 电子签章可用于对外出具的电子版检验报告、证书、合同等文件。加盖电子签章的检验报告与加盖实物印章的检验检测报告具有相同的法律效力。经过打印或者其他电子格式转换的，不具备同等法律效力。
- 6.2 检验检测机构应做好电子签章的申请、制作、备案、查询、注销、签章、验章、更新的管理。
- 6.3 检验检测机构应授权专人做好电子签章帐号和密码的管理。

附 录 A
(资料性附录)
印章规格及图形

A. 1 印章规格

印章通常为圆形，直径 $4\text{cm} \pm 0.1\text{cm}$ ，中间为图形，单位名称围绕图形椭圆周排开，字头和字尾与图形持平。

A. 2 印章图案

图形下面直线排列“检验专用章”、“研发专用章”、“校准专用章”、“检验合同专用章”、“校准合同专用章”字样。

附 录 B
(规范性附录)
实物印章管理授权登记表

实物印章管理授权登记表见B.1。

表B.1 实物印章管理授权登记表

管理印章部门				申请日期	
管理印章类型 (此处盖章)					
部门负责人意见		签字: 日期:			
主管领导意见		签字: 日期:			
序号	保管人姓名	保管人身份证号	保管印章名称	授权保管印章时间	备注

附 录 C
(规范性附录)
实物印章使用登记表

实物印章使用登记表见表C.1。

表C.1 实物印章使用登记表

申 请 人		申 请 部 门	
申 请 日 期		用 印 日 期	
材 料 名 称			
印 章 类 型	<input type="checkbox"/> xxxxxxx 检验检测专用章 <input type="checkbox"/> xxxxxxx 检验检测专用章(2) <input type="checkbox"/> xxxxxxx 检验合同专用章 <input type="checkbox"/> xxxxxxx 业务专用章 <input type="checkbox"/> xxxxxxx 研发专用章		
用 印 人		份 数	
使用部门 负责人审核	签字: _____ 日期: _____		
主管领导 审批	签字: _____ 日期: _____		
用章管理员确认	签字: _____ 日期: _____		

注：1) 使用印章需使用部门负责人审核，主管领导审批后使用。

附 录 D
(资料性附录)
实物印章变更通知表

实物印章变更通知表见D. 1。

表D. 1 实物印章变更通知表

印章名称		印章保管 人	
变更原因			
变 更 内 容	变更前	变更后	
	(印章图形)	(印章图形)	
启用日期			
管理部门负责 人审核		日期	
主管领导 批准		日期	

参 考 文 献

- [1] GB/T 37231 印章印文鉴定技术规范
 - [2] 中华人民共和国电子签名法
-