WHCR-2019-0120003

威海市人力资源和社会保障局文件

威人社发〔2019〕36号

威海市人力资源和社会保障局
关于印发《威海市公共就业电子签章使用管理暂行办法》的通知

各区市、国家级开发区人力资源和社会保障局，南海新区党群与人力资源部：

现将《威海市公共就业电子签章使用管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

威海市人力资源和社会保障局

2019年10月1日

（此件主动公开）

（联系单位：市人力资源公共服务中心）

威海市公共就业电子签章使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为提升服务效能，规范电子签章在公共就业服务领域的使用管理，依据《中华人民共和国电子签名法》（中华人民共和国主席令第24号）和国务院《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）等法律法规的有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法规定了公共就业电子签章的申请、制发、使用、管理、更新、挂失、注销等操作规范，适用于使用电子签章的各级公共就业服务机构及工作人员、用人单位。

第三条 电子签章平台实行分级管理，公共就业服务机构及工作人员、用人单位根据职责授权使用电子签章。

市级公共就业服务机构负责确定全市公共就业电子签章的形状、种类、范围和数量；负责组织各种电子签章印模数据的采集、审核工作，确保印模采集的质量；负责对电子签章应用进行监督管理。

市级人力资源社会保障信息化综合管理机构（以下简称市级信息机构）负责全市公共就业电子签章应用的统一规划；负责根据公共就业服务机构提交的电子签章申请，完成印模的统一处理、

制作、签发、更新、变更、注销等。

第四条 以下术语和定义适用于本办法：

（一）数字证书：也称公钥证书，由证书认证机构（CA）签名的包含公开密钥拥有者信息、公开密钥、签发者信息、有效期以及扩展信息的一种数据结构。按类别可分为个人证书、机构证书和设备证书，按用途可分为签名证书和加密证书。（《GMZ 0001-2013 密码术语》）

（二）数字签名：签名者使用私钥对签名数据的杂凑值做密码运算得到的结果，该结果只能用签名者的公钥进行验证，用于确认待签名数据的完整性、签名者身份的真实性和签名行为的抗抵赖性。（《GMZ 0001-2013 密码术语》）

（三）电子签章：基于数字证书实现的传统物理印章的电子化图像数据，采用数字签名技术，实现对电子文件（如：word、Excel、网页、PDF 等）的安全保护和印章信息的可视化图形展现，可用以辨识电子文件签署者身份的真实性、签章行为的不可抵赖性以及被签章文件的完整性。（《安全电子签章密码应用技术规范》）

公共就业服务机构和用人单位电子签章是指使用实物印章的红色印模制作的等比例高清电子图章，采用数字证书进行防伪和加密处理后，即为该单位电子签章，具备与实物印章同等的法律效力。经电子签章加密保护的电子材料即为原件，其打印稿视同为复印件，通过认证平台验真后可存档保管。未经电子签章加

密保护的电子材料，不具有相同的法律效力。

公共就业服务机构工作人员电子签章是指使用黑色的手写签名笔迹印模制作的等比例高清电子图片，经数字证书进行防伪和加密处理后，即为工作人员电子签章，具备与手写签名同等的法律效力。

（四）智能密码钥匙：实现密码运算、密钥管理功能，提供密码服务的终端密码设备，一般使用USB接口形态，又称USBKey，简称UKey。（《GMZ 0001-2013 密码术语》）

本办法中UKey同时作为数字证书和电子签章的存储载体。

（五）证书认证机构：CA（certification authority），对数字证书进行全生命周期管理的实体，也称为电子认证服务机构。（《GMZ 0001-2013 密码术语》）

本办法中向公共就业服务机构、用人单位提供服务的证书认证机构为依法设立的电子认证服务机构，又称第三方CA。

（六）证书注册机构：RA（registration authority），受理数字证书的申请、更新、恢复和注销等业务的实体。（《GMZ 0001-2013 密码术语》）

第二章 使用范围与应用

第五条 通过网络、移动设备、自助终端和业务经办系统开展的公共就业业务受理、审核、备案、出具证明材料等工作可按

照有关规定使用电子签章。

第六条 发送电子材料的一方为发送方。发送方主要职责是：

（一）对电子材料真实性、准确性和完整性负责；

（二）按业务授权加盖电子签章；

（三）在规定时间内发送电子材料。

第七条 接收电子材料的一方为接收方。接收方主要职责是：

（一）通过电子签章平台完成电子材料的验章和保存，并作为相关业务经办的依据；

（二）在规定时间内完成电子材料处理并反馈处理结果；

（三）发现电子材料有误时，应及时退回发送方，不得自行更改电子材料。

第八条 电子签章的授权分系统授权和专管加盖两种。

（一）系统授权是指经风险评估，对用人单位通过网络提交、公共就业服务机构通过业务经办系统经办的业务材料或数据授权盖章，网络或业务经办系统中有权限的操作人员均可按规定加盖电子签章；

（二）专管加盖用于重要的业务环节，业务材料经审核审批后，由电子签章专管人员签章。个人电子签章由本人保管和签署。

第九条公共就业业务的办理采用传统实物印章和电子签章并行的方法。能通过电子签章实现的，原则上使用电子签章。如相关机构和个人确需使用实物印章的，可到实物印章管理部门盖章。

公共就业服务机构打印的带有电子签章的纸质材料，是数字签章电子件的纸质验真载体，可通过扫描右上方二维码查看原件。相关机构和个人对电子签章真伪提出异议的，可登录威海市人力资源和社会保障局门户网站“电子签章认证验真平台”，输入底部验证码在线验真。防伪打印件也可委托具有电子证据司法鉴定资质的机构进行防伪认证。

第三章 管理和安全

第十条 申请使用电子签章的机构、单位及个人，应当提供合法、有效的证件或者证明材料，并须签订使用服务协议，约定电子签章的申请、变更、挂失或注销等事项和各方的权利义务。

第十一条 电子签章须严格按照实物印章管理相关制度妥善保管，要指定工作责任心强、保密意识强、工作严谨的专人保管，并由专人在专用计算机上使用。电子签章专管人员因事、病、休假等原因临时授权他人，要做好登记备案。

第十二条 智能密码钥匙是电子签章的存储载体，也是登录业务系统所必需的“身份密码”，通过密码确认后方可使用电子签章。密码钥匙与使用人唯一对应，并存储个人的签名私钥，不得随意转借他人。密码钥匙使用人变动的，应及时备案，接任人员需变更密码钥匙的访问密码。密码钥匙遗失的，应立即报告，及时重新申领更换。

第十三条 电子签章的使用情况及安全状况应实行动态审查，严禁超出本办法范围使用。

第十四条 电子签章应用过程中如发生故障，应及时联系本区市 RA 操作员，采取有效措施尽快恢复电子签章平台的运行和业务的经办。如短期无法恢复的，应使用纸质材料盖章或以导出电子数据的方式处理，以保证正常业务经办。

第四章 公共就业服务机构电子签章的使用管理

第十五条 公共就业服务机构电子签章主要有以下种类：

（一）法人电子签章。对应“单位公章”或“法人章”（各级公共就业服务机构按法定程序经市场监督管理部门注册登记后，在所在地公安部门登记备案，对外具有法人效用的机构正式印章，图形为含五星的圆形），适用于公共就业服务机构为用人单位、个人依法出具的正规证书、证件等文书材料。

（二）财务专用电子签章。对应“财务专章”，适用于各种财务收支证明等财务材料。

（三）业务专用电子签章。对应“业务专章”，适用于公共就业服务机构在业务经办过程中出具的业务材料。

（四）证明专用电子签章。对应“证明专章”，适用于公共就业服务机构出具的证明类材料。

第十六条 市级公共就业服务机构根据经办业务实际需要

确定电子签章的种类，统一组织采集。各区市公共就业服务机构按照要求上报实物印章印模和电子签章申请信息。

第十七条 市级信息机构根据采集的实物印章印模信息，按相关规定进行处理制作，统一存储至专用安全设备上，并做好印模的保密工作。

第十八条 公共就业服务机构电子签章与具体的业务环节绑定使用，签署流程与实物印章的加盖流程一致。公共就业服务机构工作人员根据业务办理需要和相应的权限，通过业务系统对满足条件的电子文件加盖电子签章，并在系统中自动记录使用电子签章的各项信息。

第十九条 因公共就业服务机构实物印章信息变更或其他原因废止的，使用部门应立即分别上报市级公共就业服务机构和市级信息机构，做到公共就业服务机构的电子签章与实物印章同步变更或废止。

第五章 公共就业服务机构工作人员电子签章的使用管理

第二十条 公共就业服务机构工作人员电子签章以 UKey 为存储载体，包含公共就业服务机构工作人员的个人身份识别、手写签名的电子化签名等信息。电子签名是由人力资源和社会保障部（以下简称人社部）统一规定的数字证书制作生成，由市级信息机构配合各级公共就业服务机构按采购流程采购并配发。各区

市公共就业服务机构通过市级信息机构采购备用 UKey。

第二十一条 市级信息机构设置 RA 管理员，负责 RA 操作员数字证书的审核和签发；负责各区市公共就业服务机构 UKey 的提供和管理；负责指导和监督公共就业服务机构工作人员规范管理和使用 UKey；负责空白 UKey 保存和管理，并定期统计存量，当数量不足时应及时采购 UKey 并提前向人社部申请 UKey 序列号，确保公共就业服务机构工作人员正常申领使用。

第二十二条 各区市公共就业服务机构设置 RA 操作员，负责根据公共就业服务机构工作人员提交的申请信息，办理电子签章制作、更新、挂失、恢复、注销及解锁等各种业务，并对电子签章的使用提供技术支持；负责定期统计本机构电子签章管理及使用情况；负责保存并管理空白 UKey，存量不足应及时向市级信息机构采购，确保本区市公共就业服务机构工作人员正常申领使用。

第二十三条 UKey 按照一人一个、按需发放原则，由工作人员向本区市公共就业服务机构提出书面申请，公共就业服务机构根据实际工作需要审核工作人员 UKey 申请，向本区市 RA 操作员提出制作要求。RA 操作员根据申请信息，按照相关程序制作电子签章，并对签章制作情况进行备案。UKey 制作完成后交由公共就业服务机构工作人员签领。公共就业服务机构工作人员使用 UKey 进入业务系统，均视为本人亲自操作并承担相应责任。电子签章必须妥善保管、专人专用，不得随意转借他人。公共就

业服务机构工作人员因保管不善导致 UKey 被盗用、冒用、伪造或篡改的，将自行承担法律责任和相关损失。

第二十四条 公共就业服务机构工作人员应设置安全的签章密码，密码口令长度至少为 8 位，并采用字母、数字组合密码，定期变更密码，不得向其他人透露密码；应牢记签章密码，审慎操作，以免影响工作；连续 5 次输入密码错误时，UKey 将自动锁住，需携带 UKey 到本区市公共就业服务机构办理解锁。

第二十五条 电子签章有效期为三年，有效期到期，公共就业服务机构工作人员需提前向本区市 RA 操作员提出签章更新书面申请，由 RA 操作员按照相关程序进行更新。

UKey 如有丢失或损坏应及时申请挂失或补办，由 RA 操作员根据申请信息，按照有关程序完成电子签章挂失或补办，并记录备案。

公共就业服务机构工作人员因调离岗位不再拥有相应业务权限时，应及时将 UKey 交还 RA 操作员，由 RA 操作员负责办理注销手续。

第六章 用人单位电子签章的使用管理

第二十六条 用人单位电子签章以 UKey 为存储载体，包含用人单位身份识别和单位实物印章的电子化印章等信息。用人单位在办理就业网上业务过程中需要使用电子签章时，应向所属公

共就业服务机构提出书面申请，由公共就业服务机构根据申请信息和相关程序制作完成后使用。用人单位原有电子签章继续有效。

第二十七条 各级公共就业服务机构负责本区域内电子签章的业务申请、材料审核、印模扫描和 UKey 制作及发放，同时做好备用 UKey 的存放管理，存量不足时及时通过市级信息机构采购备用 UKey。

第二十八条 市级信息机构负责根据各级公共就业服务机构转交的申请材料，通过证书代理服务商向第三方 CA 申请签发数字证书，并提供证书验证服务和其他技术支持。

第二十九条 用人单位应建立专人专管机制，妥善保管 UKey 及电子签章密码，不得交付他人。因保管不善或泄露密码导致 UKey 遭盗用、冒用、伪造或者篡改的，承担相关法律责任。

第三十条 用人单位连续 5 次输入密码错误时，UKey 将自动锁住，需携带 UKey 到所属公共就业服务机构办理解锁业务。

第三十一条 用人单位申请电子签章时提交的邮箱地址、营业执照统一社会信用代码、事业单位法人登记证号等发生变化时，用人单位应申请电子签章变更，以免影响电子签章使用。

不再使用的电子签章，应到所属公共就业服务机构注销，防止因签章泄露造成各种损失和纠纷。

第三十二条 UKey 丢失后应及时向所属公共就业服务机构申请挂失，公共就业服务机构根据申请信息冻结电子签章。如 UKey 找回可解除挂失。

第三十三条 UKey 介质成本及电子签章年服务等费用由用人单位自行承担。

电子签章有效期为三年，到期前应及时向所属公共就业服务机构提出签章更新书面申请，由公共就业服务机构按相关程序进行更新。

第七章 法律责任

第三十四条 公民、法人或者其他组织认为在电子签章使用过程中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可依法申请行政复议或者提出行政诉讼。

第三十五条 伪造、冒用、盗用他人的电子签章，构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第三十六条 各级公共就业服务机构的电子签章使用人违反本办法的规定，有下列情形之一的，由市级人力资源社会保障行政部门责令改正，情节严重的，依法给予行政处分。

（一）违法使用数字证书相关个人信息的；

（二）对因遗失电子签章造成不良后果的；

（三）未依法采取安全保障措施造成个人隐私受侵害的。

第八章 附 则

第三十七条 本办法由威海市人力资源和社会保障局负责解释。

第三十八条 本办法自2019年10月1日起施行，有效期至2021年9月30日。

威海市人力资源和社会保障局办公室　　2019年10月1日印发

校核人：季伟