

福建省政务电子印章服务平台业务办理指南

福建省经济信息中心

2023年3月

目 录

第一章 福建省政务电子印章办理流程	2
一、办理说明	2
二、业务流程	6
第二章 福建省政务电子印章服务平台申请材料填写说明.....	14
一、申请单位红头函拟写说明及注意事项	14
二、福建省政务电子印章申请表（国家标准）填写说明	17
三、福建省政务电子印章申请表（省级标准）填写说明	19
四、申请表填写注意事项.....	21
五、申请汇总表填写说明及注意事项	22
第三章 国家标准电子印章领取材料模板	23

第一章 福建省政务电子印章办理流程

为规范福建省政务电子印章（以下简称“电子印章”）的管理、发放和使用行为，根据《中华人民共和国电子签名法》《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》《国务院关于在线政务服务的若干规定》和《电子政务电子认证服务管理办法》等相关法律、法规和规定，并结合福建省政务电子印章使用的实际情况，制定本流程。

一、 办理说明

1. 简述说明

福建省政务电子印章是指在福建省非涉密政务业务范围内的政务机构（单位）、个人使用的包括印章信息和图形化内容的数据，可用于签署电子文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，加盖电子印章的电子材料合法有效。

福建省经济信息中心统一为全省政务机构（单位）、个人提供电子印章服务。

2. 电子印章管理与授权

福建省经济信息中心为政务电子印章业主单位，负责日常管理福建省政务电子印章的审核、制作和发放等管理工作，受理各单位的电子印章应用申请、用户身份审核、电子印章制作，并提供电子印章存储、查询、维护、管理、安装与使用的指导等服务，对电子印章持有者提供相关信息的查询。

使用政务电子印章的单位（以下简称“各单位”）应明确本单位电子印章主管处（室），确定分管领导，并报电子印章主管部门备案。

各单位电子印章主管处（室）负责本单位电子印章的应用规划、申请资料的审核，并按政务电子印章办理流程，进行电子印章的集中使用和管理等工作。

3. 电子印章应用范围

电子印章应用范围主要是为各级政务部门社会管理、公共服务等面向社会服务的政务活动提供电子签章服务；主要适用对象为党政机关、行政事业单位正式的国家公务人员，以及接受政府实施社会管理、提供公共服务的机构与被授权的人员。

4. 电子印章印模要求

电子印章的印模规格、式样等电子印文图像信息应当与实物印章印模保持一致。

5. 电子印章标准类型

- **国家政务服务平台统一电子印章：**为了支撑各地区统一电子印章系统建设，国家电子政务外网 CA 按照国务院办公厅已出台的相关技术规范进行了升级改造，输出了政务 CA 的印章应用根，建设了国家电子印章数字证书管理平台，面向各级统一电子印章系统提供服务，福建省政务电子印章服务平台目前已与国家统一电子印章系统对接，可以制发满足我省统一规划要求的电子印章，实现我省电子印章全国范围内的互认互信。
- **福建省省级标准政务电子印章：**福建省政务信息网上的福建省政务电子印章管理系统从 2005 年投入运行，主要应用在各厅局单位的办公自动化系统、电子公文交换系统、网上审批系统、电子证照系统等。

6. 国家标准与省级标准的区别

序号	相关内容	省级标准	国家标准
1	输出的签章文件格式	福建省独有的 EDC 格式文件	国家统一的 OFD 格式文件
2	数字证书与电子印章之间的绑定规则	一枚数字证书可以绑定多枚电子印章	一枚数字证书仅可以绑定一枚电子印章
3	自动签章服务器使用规则	一枚设备（服务器）数字证书可以绑定多枚电子印章，并可以部署在多台不同的设备（服务器）上使用。	必须由设备（服务器）生成数字证书请求文件导入印章签发系统进行签发，发出的电子印章仅限部署在发起本次请求的设备（服务器）。
4	绑定电子印章的数字证书	不仅用于电子印章应用，也可用于身份认证、数字签名等应用。	数字证书为编号证书不带有单位或个人信息，不适合用于身份认证、数字签名等应用。
5	全国范围的互认互信	省级标准无法实现全国互信互认	全国统一互认互信

7. 电子印章业务类型

- **印章申请：**福建省的政务机构（单位）、个人需要在签署电子文件、公文流转、电子证照等应用中进行基于证书并带有印章信息和图形化内容的数字签名及信息加密时，可向福建省经济信息中心提出印章申请。
- **印章延期：**电子印章有效期与电子印章数字证书有效期一致，到期前三十日内，可向福建省经济信息中心申请印章续期。
- **印章变更、撤销：**电子印章因使用单位撤并、名称变更等停止使用时，应当及时通知电子印章制发部门撤销，福建省经济信息中心通过电子印章系统公示其电子印章相关状态。
- **印章失控、补办：**电子印章如发生丢失、失控等情况，使用单位应当及时通知福建省经济信息中心进行处理，中心将通过电

子印章系统公示电子印章相关状态。使用单位如需继续使用电子印章应按补办流程进行申请办理。

- **口令解锁：**当电子印章持有者忘记电子钥匙（数字证书）口令时，须向福建省经济信息中心申请进行解锁（该项业务仅针对国家标准的电子印章）。

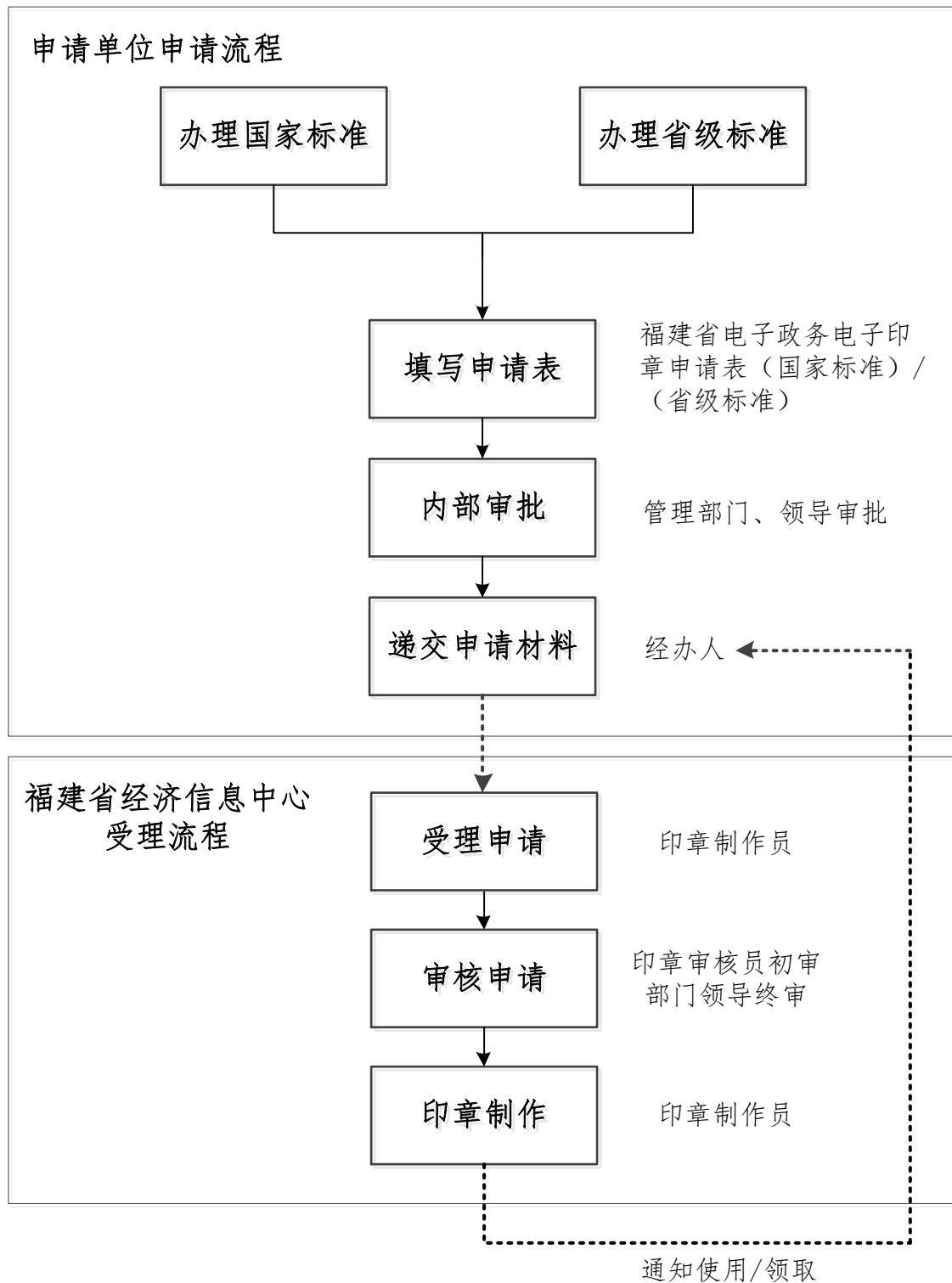
8. 电子印章相关管理

- **制发管理：**福建省经济信息中心作为电子印章制发部门负责规范电子印章的制发流程，严格履行电子印章的审批手续。
- **使用管理：**电子印章的使用审批流程应当参照实物印章的使用审批流程，经批准同意后方可进行签章。严禁不按照审批权限使用电子印章。
- **日常管理：**各地区各部门应当建立健全电子印章管理制度，加强电子印章管理，严格用章审批手续和用章记录等。
- **档案管理：**加盖电子印章的公文、凭据、证照等各类电子文档，应当按照电子档案的相关规定进行归档。

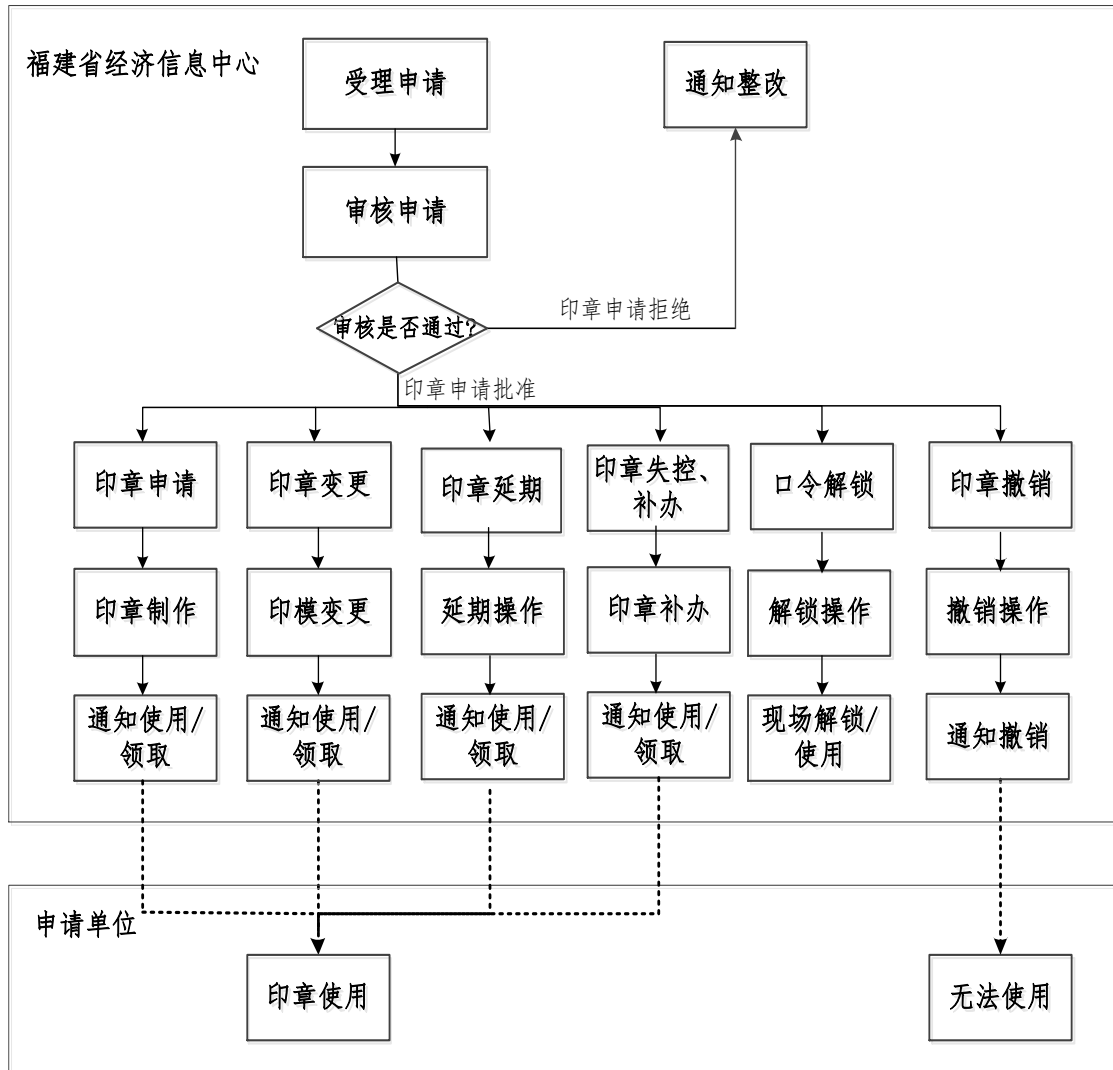
二、 业务流程

1. 业务流程示意图

(1) 电子印章申请、受理流程示意图



(2) 电子印章审核、制作流程图示意图



2. 岗位职责

福建省电子政务电子印章的业务流程主要由印章制作员和印章审核员负责办理。

(1) 印章制作员

主要负责电子印章申请资料的登记、核实、整理、汇总，并统一提交给印章审核员。

印章申请资料由印章审核员审核通过后，印章制作员为用户办理电子印章的制作，并通知用户电子印章制作完成。

(2) 印章审核员

主要负责进一步审核印章制作员提交的印章申请资料，确认申请印章的所有资料符合相关规范。

3. 申请材料

申请材料清单

- 单位的申请红头函（详见红头函模板）
- 福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）
- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）
- 福建省电子政务电子印章申请表（省级标准）
- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（省级标准）

注：以上材料均一式一份即可，均须盖单位公章。

国家标准申请表与省级标准申请表的区别对比：

序号	填写内容（字段）	国家标准	省级标准	备注
1	申请印章类型	√	×	
2	业务类型	√	√	国家标准增加“口令解锁”业务项
3	申请单位信息（单位名称）	√	√	
4	申请单位信息（单位电话）	×	√	
5	申请单位信息（统一社会信用代码号）	√	×	
6	申请单位信息（所属地市）	√	×	
7	申请单位信息（所属县/区）	√	×	
8	申请个人信息（姓名）	√	×	国家标准仅申请个人印章时需填写
9	申请个人信息（身份证号）	√	×	国家标准仅申请个人印章时需填写

10	经办人/使用管理人员（姓名）	√	√	
11	经办人/使用管理人员（身份证号）	√	×	
12	经办人/使用管理人员（职务）	√	×	
13	经办人/使用管理人员（手机号/联系电话）	√	√	国家标准要求必须填写手机号码
14	经办人/使用管理人员（电子邮箱）	×	√	
15	数字证书信息（单位/个人数字证书名称）	×	√	
16	电子印章信息（印章名称）	√	√	
17	电子印章信息（印章高度、印章宽度）	√	×	
18	印章功能类型	√	×	
19	实体印章印模采集	√	√	
20	表格签字、盖章	√	√	

(1) 印章申请提交以下材料

- 单位的申请红头函
- 福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请表（省级标准）
- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请汇总表（省级标准）

注 1：申请省级标准电子印章需确保已申请或已有在用的数字证书；

注 2：所申请的电子印章仅壹枚的无需电子印章申请汇总表。

(2) 印章延期提交以下材料

- 单位的申请红头函
- 福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）/福建省电子

政务电子印章申请表（省级标准）

- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请汇总表（省级标准）

注 1：省级标准的电子印章请先办理所绑定的数字证书的更新业务，再办理电子印章的延期业务；

注 2：所延期的电子印章仅壹枚的无需电子印章申请汇总表。

注 3：国家标准的电子印章延期必须将 USB KEY 带到现场。

(3) 印章变更提交以下材料

- 单位的申请红头函
- 福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请表（省级标准）
- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请汇总表（省级标准）

注 1：所变更的电子印章仅壹枚的无需电子印章申请汇总表。

注 2：国家标准的电子印章变更必须将 USB KEY 带到现场。

(4) 印章撤销提交以下材料

- 单位的申请红头函
- 福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请表（省级标准）
- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请汇总表（省级标准）

注 1：所撤销的电子印章仅壹枚的无需电子印章申请汇总表。

注 2：国家标准的电子印章撤销必须将 USB KEY 带到现场。

(5) 印章补办提交以下材料

- 单位的申请红头函

- 福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请表（省级标准）
- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）/福建省电子政务电子印章申请汇总表（省级标准）

注 1：省级标准的电子印章补办前，请先补办数字证书；

注 2：所补办的电子印章仅壹枚的无需电子印章申请汇总表。

(6) 口令解锁提交以下材料

- 单位的申请红头函
- 福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）
- 福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）

注 1：口令解锁仅适用于国家标准的电子印章；

注 2：国家标准的电子印章口令解锁必须将 USB KEY 带到现场。

4. 申请流程

(1) 填写申请表

需要使用福建省电子政务电子印章的政务机构（单位）、个人根据需求，填写福建省电子政务电子印章申请表。并提交给本单位主管部门或领导审批。

(2) 内部审核

申请单位领导审核电子印章申请表。审核通过后，根据申请表要求，在申请表上签字并加盖单位公章。

将盖章后的申请表交给指定的单位经办人。

(3) 递交申请表

- **省级申请单位：**经办人向福建省经济信息中心递交已盖章的电子印章申请表纸质材料，并将电子申请汇总表发送到指定电子

邮箱。

● **设区市、平潭综合实验区、县（区）申请单位：**经办人联系所属设区市数字办、平潭综合实验区行政审批局进行汇总后，统一将纸质材料递交福建省经济信息中心，并将电子申请汇总表发送到指定电子邮箱。汇总办理单位指定专人负责与省经济信息中心进行业务对接。

● **福建省经济信息中心联系方式及申请材料邮寄地址：**

通讯地址：福州市鼓楼区屏西路 27 号（网络通讯处 205 室）；

联系电话：0591-86303903、0591-86303905；

电子邮箱：fjzwra@fujian.gov.cn；

邮 编：350003

网 址：<https://xxzx.fujian.gov.cn/>

5. 受理流程

（1）受理申请

福建省经济信息中心接受用户申请，并对申请材料进行审核，确认无误后由印章制作员进行业务办理。

（2）审核申请

印章审核员校对、审核电子印章申请数据，确认无误后，审核通过。如果审核不通过，印章制作员会通知申请单位经办人进行整改。

（3）印章办理

审核完成后，印章制作员开始受理用户业务。

业务类型办理说明：

● **印章申请：**根据申请材料制作电子印章；

● **印章延期：**根据申请材料延期电子印章，国家标准的电子印章需到现场办理；

- **印章变更：**根据申请材料中的申请信息、印模样式进行电子印章的变更，国家标准的电子印章需到现场办理；
- **印章撤销：**根据申请材料将电子印章撤销，国家标准的电子印章需到现场办理；
- **印章补办：**根据申请材料重新绑定电子印章；
- **口令解锁：**根据申请材料将电子印章绑定的USB KEY 硬件介质口令重置，该项业务只针对国家标准的电子印章且需到现场办理。

(4) 通知领取

- **国家标准电子印章：**印章申请和印章补办业务需要带加盖印章的介绍信（函）和身份证复印件到办理点现场领取后才能进行使用。
- **省级标准电子印章：**所有业务在办理完成后，申请单位经办人无须现场领取，中心将以电话或电子邮件的方式通知经办人，使用者直接安装安全电子盖章软件即可下载电子印章并进行盖章操作；

第二章 福建省政务电子印章服务平台申请材料填写说明

一、 申请单位红头函拟写说明及注意事项

1. 申请单位红头函（国家标准）拟写说明

每次的业务办理都需要申请单位提供红头函，拟写可根据红头函模板的范文进行撰写，主要内容以本次业务办理事项描述为主，写明办理电子印章的理由、办理的业务类型、需求的电子印章类型、办理电子印章的数量。申请国家标准的电子印章前请确认是否有申请过相同的省级标准的电子印章，如果有请及时注销，但是由于实际业务需要两套标准的电子印章并行使用的情况请在函中写明并行使用时间、计划并承诺注销省级标准重复印章、并行使用期间对于加强印章管理的承诺。

XXXXXXXXXXXXXXXX(申请单位名称红头)

福建省经济信息中心:

-----根据 XXXXX 项目的需求，申请办理国家标准的政务电子印章，共计 XX 枚。（如有旧标准的电子印章仍然在用，请及时注销。如需新旧印章并行使用请说明：1. 并行使用时间。2. 计划并承诺注销旧印章。3. 承诺并行使用期间对于印章管理的加强等措施。）

现特此向贵中心提交申请材料，望给予支持。

-----特此函告

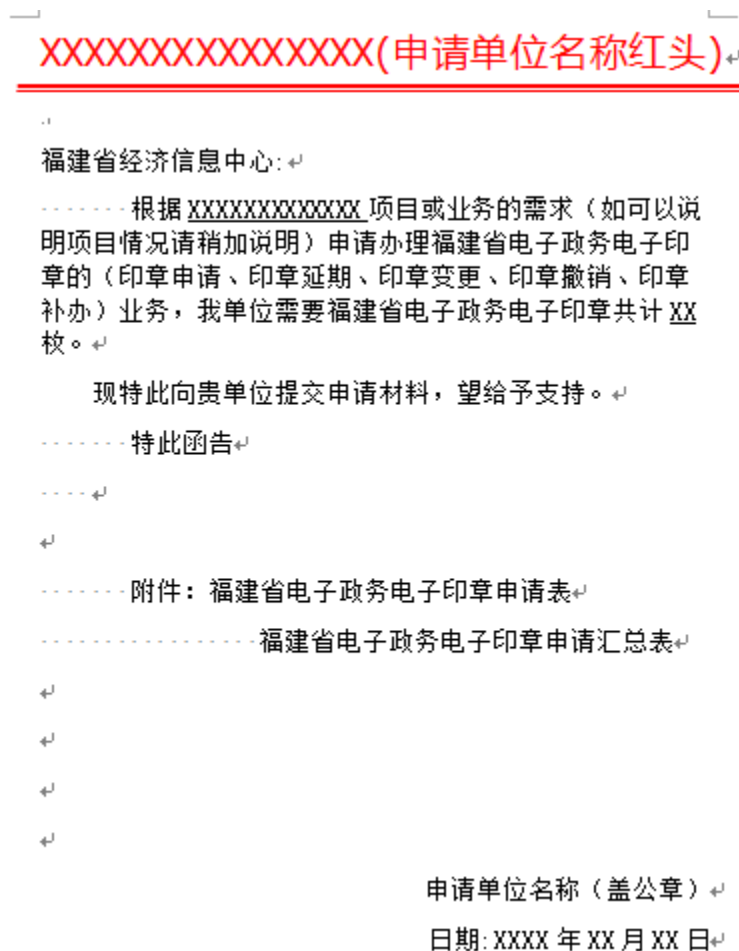
申请单位名称（盖公章）

日期: XXXX 年 XX 月 XX 日

图：红头函模板（国家标准）

2. 申请单位红头函（省级标准）拟写说明

每次的业务办理都需要申请单位提供红头函，拟写可根据红头函模板的范文进行撰写，主要内容以本次业务办理事项描述为主，写明办理电子印章的理由、办理的业务类型、需求的电子印章类型、办理电子印章的数量。



图：红头函模板（省级标准）

3. 申请单位红头函拟写注意事项

- 函头必须是红色文字正规形式的“红头文函件”，可不带函号；

- 函件的行文对象必须是“福建省经济信息中心”；
- 请参照对应标准的模板；
- 请简要介绍申请单位使用电子印章的业务需求；
- 请勿完全照搬范文内容，务必按实际情况填写；
- 办理的业务类型、电子印章类型、电子印章数量请根据附带申请表内容准确填写；
- 为了更安全、有效、规范的管理电子印章，建议一种印模样式的电子印章只绑定一枚数字证书，但是如有特殊情况需绑定多个不同的数字证书请按照实际的业务情况说明上报并承诺自行承当后期使用的一切后果，我中心会视情况审批签发。
- 根据印章的授权使用规范，如果有上级单位授权下级单位使用、绑定该上级单位的电子印章需要由上级单位出函说明实际的业务情况并承诺自行承当后期使用的一切后果，我中心会视情况审批签发。
- 根据印章的授权使用规范，单位经过机构改革或其他原因导致数字证书已进行变更，而电子印章仍需使用旧印章样式的，请按照实际的业务情况说明上报并承诺自行承当后期使用的一切后果，我中心会视情况审批签发。
- 请勿在正式有效的红头文函件中进行任何涂改；
- 正式有效的红头文函件必须加盖单位公章。

4. 申请表填写说明及注意事项

办理国家标准和省级标准的电子印章所使用的申请表有所不同请区分使用。

二、福建省政务电子印章申请表（国家标准）填写说明

1. 申请电子印章类型

- **单位印章：**该类型指电子印章的信息为单位信息，电子印章的印模为单位印章样式，本项为单选项勾选后请勿再勾选另外两项；
- **个人印章：**该类型指电子印章的信息为个人信息，电子印章的印模为手写签字、个人签章样式，本项为单选项勾选后请勿再勾选另外两项；
- **设备（服务器）印章：**该类型指使用在自动签章服务器上实现批量文件签章功能的电子印章，申请该类型印章请确认是否有国家标准专用的自动签章服务器，并且需要额外提供设备生成的 P10 设备证书请求（详见注释），本项为单选项勾选后请勿再勾选另外两项；

注：P10 设备证书请求“证书签发请求(Certificate Signing Request)，或者叫做认证申请，是硬件设备导出后发送到 CA 的请求认证信息，一般有两种编码格式：二进制（ASN.1 或 DER（Distinguished Encoding Rules））和文本格式（PEM（Privacy Enhanced Mail）或 Base-64 CSR。）”

2. 电子印章业务类型

- **电子印章业务类型：**根据申请单位办理业务的需求勾选其中一项，各项业务类型具体描述内容请查看本文第一章→第 6 点→“电子印章业务类型”；

3. 申请单位信息

- **单位名称：**填写申请单位完整全称；

- **统一社会信用代码号：**填写申请单位正确的统一社会信用代码号；
- **所属地市：**填写申请单位的所属地市；
- **所属县/区：**填写申请单位的所属县/区。

4. 申请个人信息

注：申请表电子印章类型勾选“单位印章”或“设备（服务器）印章”的，无需填写该栏目所有信息框。

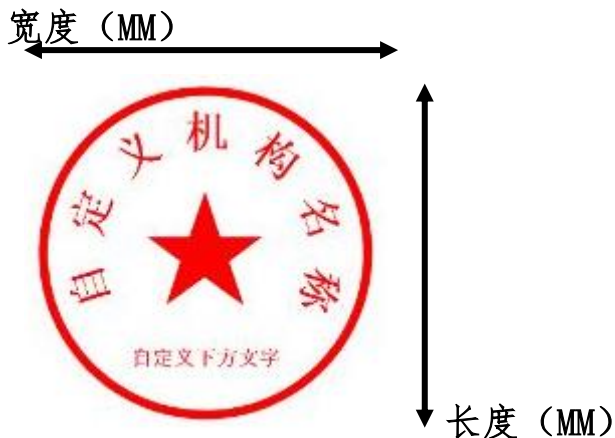
- **姓 名：**填写申请个人印章所属使用者的姓名；
- **身份证号：**填写申请个人印章所属使用者的身份证号码。

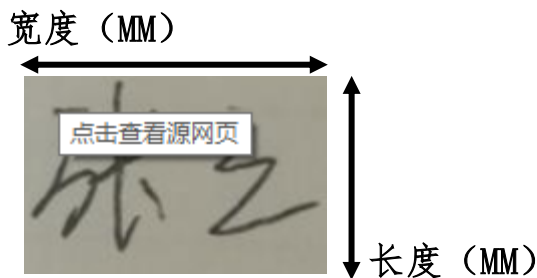
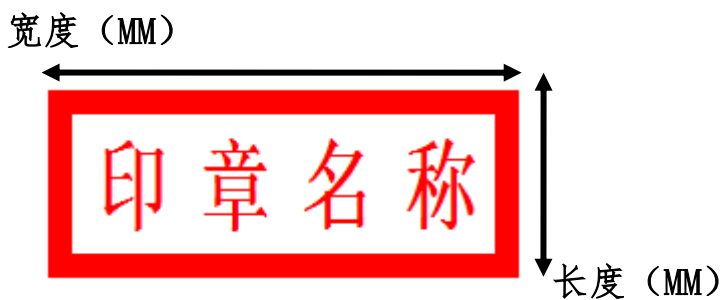
5. 经办人信息

- **姓 名：**填写业务经办人姓名；
- **手机号：**填写业务经办人的手机号码；
- **身份证号：**填写业务经办人的身份证号。

6. 电子印章信息

- **印章名称：**填写本次申请的电子印章名称，可根据实体印章名称填写或自定义命名；
- **印章宽度/长度：**实体印章盖章后的印模大小尺寸，请经过测量后填写宽度(MM)和长度(MM)。





7. 印章功能类型

- **印章功能类型：**按实际申请的电子印章使用功能类型情况勾选其中一项。

8. 印章采集

- **印模采集（空白框）：**请使用实体印章在空白框内加盖清晰有效的“印模”（国家标准的电子印章仅限壹枚数字证书绑定壹枚电子印章，请勿多盖不同的印模）。

三、福建省政务电子印章申请表（省级标准）填写说明

1. 申请单位信息填写栏部分

- **单位名称：**填写申请单位完整全称
- **单位电话：**填写单位办公电话

2. 电子印章使用管理人员信息

- **姓名：**填写电子印章使用管理人员的姓名
- **职务：**填写电子印章使用管理人员的职务
- **联系电话：**填写可以及时联系到电子印章使用管理人员的电

话号码，方便办理出现问题及时沟通和通知领取等；

- **电子邮箱：**填写申请单位或电子印章使用管理人员的 E-MAIL，如没有传真请填写“无”。

3. 电子印章业务类型

- **电子印章业务类型：**根据申请单位办理业务的需求勾选其中一项，各项业务类型具体描述内容请查看本文第一章→第6点→“电子印章业务类型”；

4. 数字证书名称

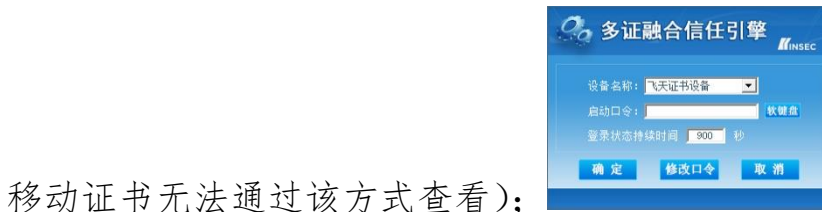
- **单位数字证书/个人数字证书：**根据本次申请的电子印章需要绑定的数字证书类型勾选其中一项，并填写正确的数字证书名称；

- **数字证书名称通过三种方式确认：**

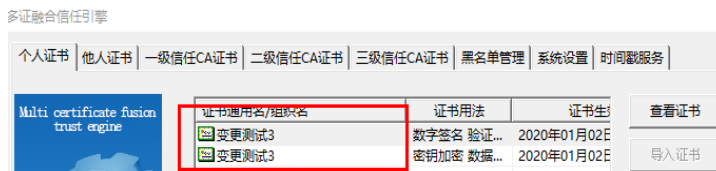
1. 查看领取证书时收到的数字证书签收单；

2. 查看实体介质上的标签  （设备证书、移动证书无法通过该方式查看）；

3. 将 USB KEY 插入 PC 客户端，并安装政务数字证书工具（软件下载地址：120.35.31.48/zwgz.html）进行查看（设备证书、



移动证书无法通过该方式查看）；



注：如果无法判定数字证书名称也可拨打联系电话：0591-86303903、0591-86303905 咨询。

5. 电子印章信息

- **电子印章名称：**填写本次申请的电子印章名称，可根据实体印章名称填写或自定义命名；
- **印模采集（空白框）：**请使用实体印章在空白框内加盖清晰有效的“印模”（省级标准的电子印章可以实现壹枚数字证书绑定多枚电子印章的效果，只需在空白框内加盖多枚不同的“印模”即可）。

四、申请表填写注意事项

- 申请表所有的填写项都必须填写，请勿留空；
- 统一社会信用代码号、身份证号码需要录入电子印章制作系统并写入数字证书中，因此请务必填写正确，如果有误导致办理失败或对后期使用造成的一切后果由申请单位承担；
- 申请业务类型、电子印章类型、印章功能类型、绑定的数字证书类型都为单选项
- 省级标准电子印章申请业务的所有类型都需要填写绑定的数字证书正确名称，如果有疑问请及时拨打办理电话咨询；
- 国家标准电子印章申请业务类型勾选“印章延期”“印章变更”“口令解锁”“印章撤销”“印章补办”的电子印章名称必须填写需要办理对应业务的电子印章正确名称，如果有疑问请及时拨打办理电话咨询；
- 国家标准电子印章申请办理“印章延期”“印章变更”“口令解锁”“印章撤销”填写申请表后，必须携带申请材料及硬件介质（USB KEY）到现场办理；
- 申请表印模框必须加盖印模，业务办理只是采集印模进行电子化处理，无法新增生成不存在实体印章的电子印章，并且

印模的清晰与否直接影响电子印章的盖章效果；

- 申请表请勿涂改；
- 申请表必须要签字、盖章；
- 申请单位和盖章单位必须一致。

五、 申请汇总表填写说明及注意事项

1. 申请汇总表填写说明

单次业务办理申请的电子印章数量超过壹枚的请将福建省电子政务电子印章申请表（国家标准）或福建省电子政务电子印章申请表（省级标准）的申请信息汇总至福建省电子政务电子印章申请汇总表（国家标准）或福建省电子政务电子印章申请汇总表（省级标准）。

2. 申请汇总表填写注意事项

- 业务办理的电子印章未超过壹枚无需提交申请汇总表；
- 汇总表制表单位可以是申请单位或是统筹提交单位；
- 申请汇总表的信息内容请严格按申请表信息进行汇总；
- 请勿更改表格模板的内容；
- 打印请以横向样式操作；
- 申请汇总表请勿涂改；
- 申请汇总表必须要签字、盖章；
- 申请汇总表的电子档必须要发送到办理邮箱。

第三章 国家标准电子印章领取材料模板

接到福建省经济信息中心的通知，可以到现场领取国家标准电子印章后需准备以下2种材料。

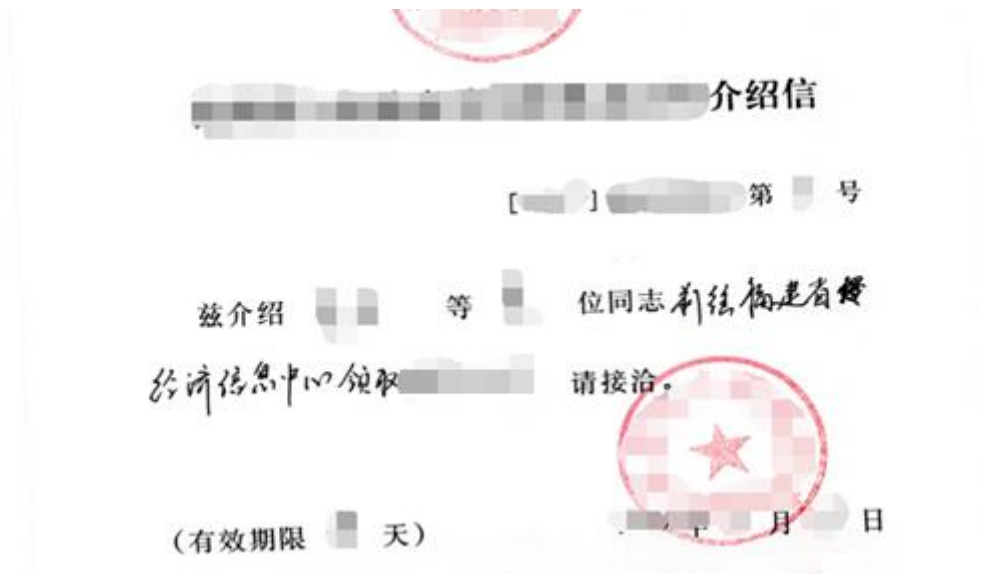
注：省级标准的电子印章无需办理领取手续。

1. 电子印章申请单位出具的介绍函或介绍信（二选一即可）。

介绍函模板：

The image shows a template for an introduction letter. At the top, there is a red horizontal bar. Below it, the title '关于 [redacted] 的介绍函' is centered. The main body of the letter is addressed to '福建省经济信息中心：' and contains the text: '兹由我局 [redacted] 同志（男，身份证号：[redacted]）来贵单位领取 [redacted] 望予接洽为感。' Below this, it lists '附件：身份证复印件'. At the bottom right, there is a red circular official seal with a star in the center and the date '2023年[redacted]月[redacted]日'.

介绍信模板：



2. 领取人身份证复印件(必须与介绍函或介绍信内容中为同一人员), 加盖公章。

身份证复印件模板:

