

中共苏州大学委员会

苏大委办〔2020〕7号

关于印发《苏州大学党委所属印章 使用管理规定（暂行）》的通知

各党委、党工委，校党委各部门：

《苏州大学党委所属印章使用管理规定（暂行）》业经校党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

苏州大学党委办公室
2020年12月10日



苏州大学党委所属印章使用管理规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 为使学校党委所属印章使用管理规范、制度化，保证印章的严肃性，明确印章的使用范围和审批权限，严格使用程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括：

（一）学校党委印章：指“中国共产党苏州大学委员会”（含电子印章）印章（以下简称学校党委印章）。“中国共产党苏州大学委员会”印章为红色圆形印章，直径 42 毫米，中央刊镰刀锤头图案，外刊学校党委名称，自左向右环行。

（二）学校党委书记签名章。

（三）学校党委下设职能部门、党校以及学校二级基层党组织的印章。学校党委下设职能部门、党校的印章为红色圆形印章，直径 42 毫米，中央刊镰刀锤头图案，外刊学校党委名称，自左向右环行，下刊部门名称，自左向右横排；学校二级基层党组织的印章为红色圆形印章，直径 42 毫米，中央刊镰刀锤头图案，外刊二级单位党委名称，自左向右环行。

（四）其他经学校党委许可使用的印章。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第三条 印章刻制

(一) 学校党委印章由上级主管部门核定并制发。

(二) 学校党委下设职能部门、党校以及学校二级基层党组织印章,均依据学校机构设置有关文件,由学校党委办公室刻制。

(三) 各种业务专用章,由学校党委有关职能部门签署意见,经学校党委办公室审核后,报党委书记批准,由学校党委办公室制发。

第四条 印章换发

因机构名称变更或年久磨损等原因,需重新刻制印章时,由有关部门、单位提交印章换发申请书,并于文尾拓具印模,标明制发日期,经学校党委办公室审核批准后刻制。换发部门须将磨损的旧印章交回学校党委办公室封存或销毁。

第五条 印章补发

印章遗失或损毁的,所涉单位(监印人员)除向学校党委办公室报告并依法公告作废外,应提交印章补发申请书,并附原印章的种类、字体、制发日期,损毁或遗失经过及失职人员的处理情况,报学校党委办公室审核后按规定补发。补发印章的字体应有异于原印章,以示区别。遗失之印寻获时,须即交学校党委办公室封存或销毁。

第六条 除学校党委印章外,其他印章刻制由学校党委办公室开具介绍信,到指定的刻制机构刻制。任何单位和个人不得私

自刻制印章。

第七条 印章的启用和废止均由学校党委办公室验印发文后方能生效。对外产生效用的印章，在启用前应将启用时间、印章样式通知各有关部门。重要印章要同时报上级主管部门备案。用章部门接启用通知后，派人到学校党委办公室办理领取手续，留下印模，签字，同时将应作废印章交回。印章启用材料和印模立卷归档并永久保存。

第八条 学校党委办公室对收回的部门印章要进行登记、销毁。对于重要部门或具有保存价值的废旧印章，登记造册，交档案馆封存；对于保存价值不大的废旧印章登记造册，经学校党委办公室审核，报党委书记批准后销毁，销毁时要有主管印章的人员监销。所有销毁的废旧印章都要留下印模归档保存，以备日后查考之用。

第三章 印章的使用

第九条 印章的使用范围

（一）党委印章：以学校党委名义印发的文件、通知、报告、公函等常规公文；以学校党委名义出具的聘书、奖状、请柬、介绍信等常规证书、证明等；各类申报材料、出国审批表等重要文件；其他特殊用印。

（二）党委办公室印章：以党委办公室名义印发的文件、通知、报告、公函、通告、布告等常规公文；以党委办公室名义出

具的证明等相关材料。

（三）规划与政策研究室印章：以规划与政策研究室名义印发的文件、通知、报告、公函、通告、布告等常规公文；以规划与政策研究室名义出具的证明等相关材料。

（四）保密委员会印章：以保密委员会名义印发的文件、通知、报告、公函等常规公文；以保密委员会名义出具的证明等。

（五）党委书记签名章：以党委书记名义发函件、信件以及各类申报材料、出国审批表等。

（六）学校党委下设职能部门、党校以及学校二级基层党组织的印章：仅用于职责范围内处理公务，原则上不对外使用。上级领导机关有明确要求的或业务专用章除外。

第十条 印章的使用程序

（一）凡以“中国共产党苏州大学委员会”名义发文和上报的各种文件、报表等，必须履行会稿、核稿、签发、校对等行文程序方可使用印章。

（二）以学校党委名义对外发出的公文、公函由党委书记签发后，由党委办公室审核按规定使用印章。

（三）开具党委介绍信，须向党委办公室递交用信单位审批的书面申请，经党委办公室主任审核批准后为用信单位开具介绍信。

（四）各部门印章的使用，由用印部门、单位或个人递交用印申请，经部门主要负责领导批准后，由部门监印人员凭部门主

要领导签字，经确认无误后加盖部门印章。使用印章的范围一般应与批准人的职权相适应。各二级基层党组织印章的使用比照部门用印管理程序执行。

第十一条 用印须由专人负责，不能随意委托他人代为盖印。各类文件或材料需要用印时，按照第十条所述办理用印签批手续。凡签批手续不全的，一律不能用印，违反此规定所造成的一切后果，由监印人负责。

第十二条 印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，用印部门须出具正式申请，经学校党委办公室审核，报党委书记批准后方可借出，并派人监印。

第四章 印章的管理

第十三条 学校对印章实行分级管理、专人负责、指定地方存放和使用登记制度。学校授权学校党委办公室使用和管理学校党委印章（含电子章）。校内各部门及其下属科室的印章由各部门办公室负责管理。

第十四条 印章的管理要求

（一）明确责任：各部门负责人是本部门印章管理第一责任人。各部门应规范审批程序，做好用印登记，对用印时间、用印部门、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

（二）专人管理：印章的保管和使用应指定专人负责，专柜保管。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确

定印章管理人员，做好交接手续。印章管理人员要忠于职守，不得擅自使用印章，平日随用随锁，假日加封。

（三）妥善保管：各部门公章的存放或使用地点均在该部门办公室内，未经部门负责人批准，不得在办公室以外地点存放和使用。印章必须妥善保管，确保印文清晰。

（四）严格审核：印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用印件内容有保密要求的，要严格遵守保密规定，不得随便翻阅和谈论。凡有下列情况的，印章管理人员应拒绝用印：

1. 上报或下发的用印件内容有误或批准权限不当；
2. 未经职能部门审核或校领导签发批准的用印件；
3. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件；
4. 其他不得用印情况。

（五）规范用印：印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。加盖的印章名称必须同落款机关名称一致。经批准使用代章的，应在落款机关名称之后标明“代章”二字。不得在空白介绍信或空白纸上盖印。

第十五条 非经学校党委授权和同意，校内其他部门、单位和机构一律不得刻制和拥有、使用刊有“中国共产党苏州大学委员会”字样的印章。任何人不得伪造、变造、盗用、故意毁坏印章，违反者学校将视其情况追究责任，给予相应的党纪政纪处分，

情节严重的，交公安机关处理，追究当事人的法律责任。

第十六条 掌管印章的人员要自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学校利益。

第五章 附 则

第十七条 本规定自颁发之日起施行。校纪检监察机构印章使用管理参照本规定执行。

第十八条 本规定的解释权在学校党委办公室。

- 附件：1. 苏州大学党委所属印章使用申请表（线上）
2. 苏州大学党委所属印章使用申请表（线下）

附件 1

苏州大学党委所属印章使用申请表（线上）

标 题			
申请人	管理员	编 号	用印20200004
申请日期	2020-11-18	用印单位	苏州大学
用印单位类型	--请选择--	用印类型	--请选择--
印章类型	<input type="checkbox"/> 学校党委印 <input type="checkbox"/> 书记签名章 <input type="checkbox"/> 学校行政印 <input type="checkbox"/> 校长签名章 <input type="checkbox"/> 学校钢印 <input type="checkbox"/> 苏州大学合同专用章 <input type="checkbox"/> 苏州大学电子专用章 <input type="checkbox"/> 苏州大学CA证书 *	用印份数	
用印事由			
附 件	上传附件		
备 注			

附件 2

苏州大学党委所属印章使用申请表（线下）

申请人姓名		申请单位		用印时间	
申请内容				份数	
使用印章类型	党委印章 <input type="checkbox"/> 党委办公室印章 <input type="checkbox"/> 书记签名章 <input type="checkbox"/> 规划与政策研究室印章 <input type="checkbox"/> 保密委员会印章 <input type="checkbox"/>	部门领导 (学院) 意见	签名（盖章）： 年 月 日		
		党办领导 意见	签名： 年 月 日		
备注					

抄送：各学院（部）、行政部门、直属单位，工会、团委。

苏州大学党委办公室

2020年12月14日印发
