

苏州大学

苏大〔2022〕8号

关于印发《苏州大学行政印章 管理暂行办法》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学行政印章管理暂行办法》业经学校2022年第10次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学行政印章管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校，进一步规范学校行政印章的使用和管理，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）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指行政印章，包括：

（一）学校法定名称印章：“苏州大学”印章（以下简称“学校印章”）、“苏州大学”钢印（以下简称“学校钢印”）。

（二）学校法定代表人（校长）签名章、其他行政校领导签名章（以下简称“校领导签名章”）。

（三）学校行政各部门、各学院（部）、直属单位、科研机构等组织机构印章（以下简称“所属机构公章”）。

（四）冠以“苏州大学”名称的业务专用章（以下简称“学校业务专用章”）。

（五）其他经学校许可使用的行政印章。

第三条 校长办公室是学校行政印章的归口管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等工作。学校行政各部门、各学院（部）、直属单位、科研机构是学校所

属机构公章、业务专用章的具体管理部门，负责行政印章的使用和保管。各单位行政负责人对本单位行政印章管理负领导责任。各单位综合科或办公室负有直接管理责任。

第二章 印章的刻制、启用及废止

第四条 行政印章按下列程序在公安机关指定的印章刻制点刻制：

（一）学校印章、学校钢印由校长办公室持上级单位批准函件进行刻制。

（二）校领导签名章由校长办公室统一刻制。

（三）学校所属机构公章，由所属机构持学校发文，向校长办公室申请刻制。

（四）学校业务专用章，由行政职能部门签署意见，经校长办公室审核后，报分管校领导批准，由校长办公室刻制。

第五条 因机构名称变更或年久磨损等原因，需重新刻制印章时，由有关单位提交《苏州大学行政印章刻制（废止）申请表》（附件1），并于文尾拓具印模，标明制发日期，经校长办公室审核批准后刻制。有关单位须将旧印章交回校长办公室封存或销毁。

第六条 印章遗失或损毁的，所涉单位除向校长办公室报告

并依法公告作废外，应提交《苏州大学行政印章刻制（废止）申请表》，并附原印章的种类、字体、制发日期，损毁或遗失经过及处理情况，报校长办公室审核后按规定补发，补发印章的印文应异于原印章，以示区别。

第七条 学校非实体科研机构原则上不予新刻印章，由所属（挂靠）单位代章，已刻制的印章由所属（挂靠）单位负责管理。

第八条 行政印章规格及式样

印章所刊名称应与学校发文所规定名称一致，刻制的规格及式样按国务院文件规定范围予以规范。

（一）学校印章（直径 4.2 厘米）：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“苏州大学”。

（二）学校钢印（直径 4.2 厘米）：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“苏州大学”。

（三）校领导签名章：校领导本人手写体。

（四）学校所属机构公章（直径 4.0 厘米）：圆形，中间刊五角星，上部自左向右环形字样为“苏州大学”，下部自左向右横排字样为单位名称。

（五）学校业务专用章（直径 4.0 厘米）：一般为圆形，上部自左向右环形字样为“苏州大学”，中间刊五角星，下部自左向右横排字样为专用章名称。上级部门另有要求的，按相关样式

规范。

（六）其它印章的规格及式样，按有关要求办理。如印章样式有新规定，则按上级文件要求予以更新。

第九条 新刻制印章应在校长办公室留印模备案，于学校发文后启用。废止印章应及时交回校长办公室，印章使用单位不得自行处置或销毁。印章启用材料及印模应立卷存档。

第十条 校长办公室应当加强对各类行政印章使用的监督，定期检查各类印章的使用和管理情况，及时更新校内行政印章目录，对无备案、未列入目录的行政印章，学校不承认其有效性。

第三章 印章的使用

第十一条 行政印章的使用范围

（一）学校印章

1. 以学校名义向上级单位报送的各类公文、报表等材料；
2. 申报国家、部委、省市级各类教学、科研申请材料；
3. 以学校名义向校外单位发出的函件。包括对外联系工作、考察调研、处理业务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等；
4. 以学校名义签订的协议、意向书（涉及外事的，需提供中外文本各一份）等；

5. 以学校名义颁发的各类证书、证件；
6. 向校内单位印发的文件、通知等；
7. 经校领导批准的其它需要使用学校印章的文件。

（二）学校钢印

以学校名义颁发的毕业证，学位证，学生证，工作证等证件照片的压印。

（三）校领导签名章

1. 以学校名义办理，应由校长签署的业务文件；
2. 以学校或校领导的名义，应由校领导签署的合同、协议、公函、证书、对外联系的业务性文件等；
3. 其他经校领导授权可使用签名章的文件、材料等。

（四）学校所属机构印章

仅用于职责范围内处理公务，如需对外签订合同，按照学校合同管理相关规定执行。

（五）学校业务专用章

用于学校法定代表人授权的专项业务。

第十二条 行政印章的使用程序

（一）学校印章、学校钢印、校领导签名章：申请用印者应通过学校公文系统线上或线下提交《苏州大学行政印章使用申请表》（附件2、附件3），明确内容、事由等，同时提交用印相关

材料，经相关业务主管部门审核后报校长办公室审批用印，必要时须经校领导审批后用印。

（二）学校业务专用章、学校所属机构公章：申请用印者向有关单位提出用印申请，由各单位按照本单位印章管理办法审批用印。

第十三条 各单位应严格执行用印审批流程及登记制度。印章管理员应认真负责、遵章守纪、秉公办事，用印时应认真审阅有关材料，了解用印内容，不得随意委托他人代为盖印。用印件涉及保密的，应当严格遵守保密规定。存在下列情况的，印章管理员应拒绝用印：

- （一）上报或下发的用印件内容有误或批准权限不当的；
- （二）非本校教职工或与本校工作、业务无关的；
- （三）空白的介绍信、证件、证书、聘书、纸张等；
- （四）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料；
- （五）落款名称与印章名称不符的；
- （六）未经规定程序审核批准及其他不得用印情况。

第十四条 印章应保持整洁，印文字迹清晰，印泥颜色纯正。印章一般应居中下压发文单位名称和成文日期之上，使发文单位和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文一行之内，必要时还应在骑缝处加盖印章。

第四章 印章的保存及管理

第十五条 学校印章、学校钢印、校领导签名章由校长办公室统一管理使用。学校业务专用章及学校所属机构印章由各单位指定专人保管使用，并将印章管理员名单报校长办公室备案。印章管理员因事假、病假等原因临时不在岗位时，所在单位应做好印章管理交接工作。

第十六条 印章应在所属单位办公室内使用，并在有防盗措施的储存柜中保存，随用随锁。一旦发生失窃、失控情况，应立即向学校报告并向公安机关报案。

第十七条 印章原则上不借出使用。如因特殊情况需在保管场所以外的地点使用印章，必须经单位主要领导批准，并由单位领导在现场监印。

第五章 有关责任

第十八条 未经学校审批私刻印章，或使用伪造、变造印章，以及弄虚作假骗用印章的，学校按规定给予相应处分，并追究因此造成的损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十九条 不按照规定审查、登记和用印，或未经批准在办公地点之外用印及由于保管不善造成印章丢失的，情节轻微的给予监印人批评教育；造成不可挽回影响和经济损失的，学校按规

定给予相应处分,并追究责任人的法律责任。

第二十条 违反本办法,影响学校正常管理工作,给学校造成经济损失或声誉损害的,学校按规定给予相应处分,并追究因此造成的损失;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十一条 学校所属机构应制定印章管理规定,并报校长办公室审核、备案。

第二十二条 具有法人资格的学校下属单位及其内设机构参照本办法制定印章管理规定,并报校长办公室备案。在使用印章时,应严格遵守相应的法规和制度,并独立承担法律责任。

第二十三条 校学术委员会、学位评定委员会由其秘书单位参照本办法制定印章管理规定,报校长办公室备案。

第二十四条 电子印章的刻制从严管理,任何单位与个人不得擅自制作电子印章。已获批准电子印章的使用和管理按上级有关部门规定执行。CA证书等数字证书参照学校业务专用章进行保管、申请和使用。

第二十五条 本办法自公布之日起施行,《关于进一步加强行政系统印章管理、使用的规定》(苏大办〔1999〕35号)同时废止。

第二十六条 本办法由苏州大学校长办公室负责解释。

- 附件：1. 苏州大学行政印章刻制（废止）申请表
2. 苏州大学行政印章使用申请表（线上）
3. 苏州大学行政印章使用申请表（线下）

附件 1

苏州大学行政印章刻制（废止）申请表

申请单位		申请日期	
经办人		联系方式	
申请内容			
<input type="checkbox"/> 刻制印章		<input type="checkbox"/> 废止印章	
事由：	<input type="checkbox"/> 机构成立 <input type="checkbox"/> 磨损重刻 <input type="checkbox"/> 遗失补发 <input type="checkbox"/> 其他：_____	事由：	<input type="checkbox"/> 机构撤销 <input type="checkbox"/> 印章闲置 <input type="checkbox"/> 新旧更换 <input type="checkbox"/> 其他：_____
印章类型	<input type="checkbox"/> 机构公章 <input type="checkbox"/> 业务专用章 <input type="checkbox"/> 其他_____	停用时间	
印章名称 (全称)		印章名称 (全称)	
印章印模		印章印模	

印章保管人		印章移交	年 月 日
使用审批人		人签名	
印章使用范围		校办接收人签名	年 月 日
申请单位意见	负责人签名（公章）： 日期： 年 月 日		
主管部门意见 （若通过公文流转，本栏 无需填写）	负责人签名（公章）： 日期： 年 月 日		
校长办公室审批意见 （若通过公文流转，本栏 无需填写）	负责人签名： 日期： 年 月 日		
备注	本表格作为印章使用单位行文申请的附件材料。		

附件 2

苏州大学行政印章使用申请表（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 3

苏州大学行政印章使用申请表（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	学校印章	<input type="checkbox"/>	申请单位 意 见	负责人签名 (单位公章)	年 月 日
	学校钢印	<input type="checkbox"/>	业务单位 意 见	负责人签名 (单位公章)	年 月 日
	校领导签名章	<input type="checkbox"/>			
	合同专用章	<input type="checkbox"/>			
业务专用章	<input type="checkbox"/>	校长办公室 意 见	负责人签名	年 月 日	
备注					

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室

2022年3月29日印发
