

苏州大学艺术学院

苏艺〔2023〕14号

关于印发《苏州大学艺术学院行政印章管理暂行办法（2023年修订）》的通知

各系、室、中心：

《苏州大学艺术学院行政印章管理暂行办法（2023年修订）》业经学院党政联席会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学艺术学院

2023年9月27日

苏州大学艺术学院行政印章管理暂行办法

（2023年修订）

根据《苏州大学行政印章管理暂行办法》（苏大〔2022〕8号），为进一步加强学院各类行政印章管理，使之更规范化、制度化，特制订本办法。

一. 本办法所指行政印章

1. 学院名称印章（“苏州大学艺术学院”印章）。
2. 学院各部门行政印章。
3. 其他经学校许可使用的行政印章。

二. 印章的使用管理与刻制、启用、废止

1. 综合办公室是学院行政印章的归口管理机构，负责学院名称印章的使用与管理，根据规定向学校申请印章的刻制、启用、废止等工作。

2. 相关行政部门是学院行政部门印章的具体管理机构，负责部门行政印章的使用和保管。

3. 学院行政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。

三. 印章的使用程序

1. 学院各部门相关工作材料需加盖学院名称印章的，工作材料需经分管领导审核签字，由综合办公室印章管理人员、监印人员查对无误后办理。

2. 学院师生需用印的,用印申请人应至学院相应部门开具用印申请单,经部门负责人审核,分管领导审批后,到综合办公室用印。本科生用印由学生工作办公室.教务办公室审核;研究生用印由科研与研究生办公室.研究生思政办公室审核;继续教育学生用印由继续教育办公室审核;教职工用印由综合办公室审核。

3. 以学院名义公开发布的文件.材料需盖学院名称印章的,应经学院党政联席会议审议同意后办理。

4. 使用学院部门行政印章的文件.材料须经分管领导审核通过。

5. 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:

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

6. 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。

四. 印章的保存及管理

1. 学院名称印章及其他行政印章均指定专人保管使用，安排印章管理员负责印章的保管，印章监印员负责用印监印。印章管理员因事假、病假等原因临时不在岗位时，应做好印章管理交接工作。

2. 印章应在所属办公室内使用，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。

3. 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，必须经学院主要领导批准，并由分管领导在现场监印。