苏州大学苏州医学院

苏大医〔2026〕18号

关于印发《苏州医学院印章使用管理实施细则》的通知

苏州医学院各学院、各办公室（中心）、各科研院（所）、各附属医院：

《苏州医学院印章使用管理实施细则》业经苏州医学院二〇二六年第十四次党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学苏州医学院

2026年10月21日

苏州医学院印章使用管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范苏州医学院（以下简称“学院”）印章的刻制、启用、保管、使用、停用及废止管理，明确用印审批权限与责任，维护印章的法定性、严肃性和权威性，保障学院工作有序开展，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》《苏州大学行政印章管理办法（2024年修订）》（苏大〔2024〕6号）以及学校党委印章管理的有关规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 本细则所称学院印章，指学院行政印章和学院党委印章：

（一）学院行政印章，即“苏州大学苏州医学院”印章（以下简称“学院公章”）；

（二）学院党委印章，即“中国共产党苏州大学苏州医学院委员会”印章（以下简称“学院党委印章”）。

任何单位和个人不得私自以学院名义刻制、使用其他印章。

第三条 学院不具有独立法人资格，不申请、不制作、不使用电子印章。学院公章、学院党委印章仅限用于学院职责范围内的公务，包括向学校及上级单位报送材料、印发院内文件、对外一般性工作联系和出具相关证明等。以学校名义或者以学院名义对外签订合同、协议等契约性文书，按照学校合同管理有关规定

执行。

第四条 学院印章管理实行“统一管理、专人负责、依规审批、登记留痕、谁审批谁负责、谁用印谁负责”的原则。严禁私自刻制、伪造、变造、出借、转让印章，严禁违规用印。

第五条 学院党政办公室（以下简称“党政办”）是学院印章的归口管理部门，负责印章的保管、用印办理和登记台账管理。学院主要负责人对学院公章管理负领导责任，学院党委书记对学院党委印章管理负领导责任；党政办负责人负直接管理责任，印章管理员负具体责任。印章管理员名单应当报学校校长办公室备案，人员发生变动后应当及时更新备案信息。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第六条 学院公章由党政办持学校批准设立或者变更学院的文件，向校长办公室提出申请，经审核批准后，在公安机关指定的印章刻制点刻制；学院党委印章的刻制，按照学校党委有关规定报批后办理。任何单位和个人不得私自刻制印章。

第七条 学院印章的规格及式样，按照《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》和学校有关规定执行，印章所刊名称应当与学校批准文件、学校党委批复文件所载名称一致。学院公章、学院党委印章的式样，按照学校党委有关规定执行。印章样式有新规定的，按照上级文件要求予以更新。

第八条 印章刻制完成后，应当在校长办公室留存印模备案。

经学校发文明确印章启用日期、使用范围、保管人和审批流程后方可启用；印章启用材料及印模应当立卷归档。

第九条 因机构名称变更、印章年久磨损等原因需要重新刻制印章的，按照本细则第六条规定的程序重新报批。新印章启用时，旧印章应当及时交回校长办公室封存或者按规定销毁，任何单位和个人不得自行处置或者私自留存。

第十条 印章遗失或者损毁的，印章管理员应当立即报告党政办和学院主要负责人；学院应当及时向校长办公室报告并依法公告作废，印章被盗或者失控的还应当立即向公安机关报案。需要补刻的，按照学校规定填报《苏州大学行政印章刻制（废止）申请表》，经批准后刻制；补发印章的印文应当异于原印章，以示区别。

第十一条 因机构撤销、合并、名称变更，或者印章闲置、不再使用等情形需要停用、废止印章的，由党政办登记造册，及时交回校长办公室封存或者按规定销毁，并留存销毁记录。

第三章 印章的保管

第十二条 学院公章、学院党委印章由党政办指定专人（印章管理员）保管，实行专人专柜、责任到人。未经学院批准，任何人不得私自保管、使用印章。

第十三条 印章应当存放于具有防盗、防火、防潮措施的带锁储存柜（保险柜）中，做到人离章锁、下班入柜、随用随锁，不得将印章与空白证照、空白表格、空白介绍信等存放一处。发

生印章失窃、失控的，应当立即报告学院主要负责人和校长办公室，并按规定向公安机关报案。

第十四条 印章应当在党政办办公室内使用，严禁擅自将印章带离办公场所或者在其他地点存放、使用。因特殊情况确需在办公场所以外使用印章的，应当经学院主要负责人批准，如实登记外出事由、时间、地点、经办人及用印份数，由学院相关负责人现场监印，用后立即带回。

第十五条 严禁将印章转借他人使用，严禁委托非印章管理员代管印章或者代为盖印。印章管理员因事假、病假、出差等原因临时不在岗位时，由党政办报学院主要负责人同意后指定临时管理人员，并办理临时交接登记手续。

第十六条 印章管理员因工作调动、离职或者岗位调整，应当办理印章及用印登记台账的书面交接手续；交接记录由交接双方及监交人签字确认后存档备查。交接手续办结前不得离岗。

第十七条 印章管理员应当妥善保管、保养印章，保持印章整洁、印文字迹清晰、印泥颜色纯正。发现印章磨损、变形影响使用的，应当及时报告并按规定申请重新刻制。

第十八条 学院应当配合校长办公室对印章使用和管理情况的监督检查，如实提供印章台账及相关材料，按要求参加学校组织的印章清查。对无备案、未列入学校印章目录的印章，学院不得使用。

第四章 印章的使用范围

第十九条 学院印章的使用范围：

（一）以学院名义向学校及上级单位报送的请示、报告、统计报表、情况说明等材料；

（二）以学院名义印发的院内文件、通知等；

（三）教学、科研项目申报、成果报奖、结题验收、专利申报等材料；

（四）以学院名义出具的各类证明、政治审查、鉴定、推荐、介绍信等材料；

（五）以学院名义与校内单位之间的一般性公务联系函件；

（六）学院举办会议、活动以及开展日常管理工作所需的公务材料；

（七）以学院名义颁发的结业证、进修证、荣誉证、聘书等证书；

（八）以学院党委名义制发的党务文件；

（九）党员发展、党组织关系接转、党内评优评先、师德师风和意识形态工作等党务类事项；

（十）其他经学院批准可以使用学院印章的事项。

第二十条 学院印章不得用于下列事项：

（一）担保、借贷、投资、融资等涉及经济责任的事项；

（二）涉及个人财产、经济、法律纠纷的材料；

（三）超出学院职责范围或者学院无权决定的事项。

第五章 用印审批与办理

第二十一条 使用学院印章，应当履行“先审批、后用印、必登记”程序，做到一事一申请。用印申请人应当填写《苏州医学院用印申请表》，写明用印日期、材料名称、份数、用印事由、申请人及联系方式等信息，附用印材料，经审批同意后到党政办用印。

第二十二条 用印审批权限：

（一）以学院名义制发的公文，以及向学校或者上级单位报送的重要请示、报告、报表等材料，由学院主要负责人审批；

（二）教学、科研项目申报、成果报奖、结题验收、专利申报等材料，由分管院领导审批；

（三）教职工职称评聘、在职证明、政治审查、因公出国（境）等个人事项材料，由组织人事办公室负责人审核后，报分管院领导审批；

（四）学生成绩单、在校证明、政治审查、推荐免试、评奖评优、就业推荐等材料，由学生工作办公室或者教育教学办公室审核后，报分管院领导审批；

（五）涉及对外合作、大额资金使用、重要人事等重大事项的材料，应当经学院党政联席会议审议，并按学校合同管理、财务管理等有关规定办理；

（六）学院党委印章，由学院党委书记或者其授权的副书记审批；

（七）批量用印（各类证书、奖状、花名册、汇编材料等），

应当附明细清单，由分管院领导审核后统一办理。

第二十三条 用印申请人应当对用印材料的真实性、合法性负责；审核人应当对用印材料的合规性、完整性负责，并在《苏州医学院用印申请表》上签署明确意见。学生不得单独作为学院印章使用的经办人，学生用印应当由负责该事项的教职工审核确认。

第二十四条 用印时，印章管理员应当核对用印材料与《苏州医学院用印申请表》所载内容、份数及审批意见是否一致，了解用印内容，确认无误后方可用印，不得随意委托他人代为盖印。用印件涉及国家秘密或者学校工作秘密的，应当严格遵守保密管理规定，不得违规用印，不得擅自留存、复制相关材料。

第二十五条 实行用印逐笔登记制度。印章管理员应当及时填写《苏州医学院印章使用登记台账》，逐笔记录用印日期、印章名称、用印事由、材料名称、份数、申请人、审批人、盖章人等要素，做到一事一登、逐笔留痕，不得事后补记、漏记。

第二十六条 通过学校公文系统等线上方式提交用印申请的，应当留存线上审批记录和用印记录，与纸质材料一并归档。

第二十七条 《苏州医学院用印申请表》、印章使用登记台账应当定期整理、集中归档，保存期限不少于5年，由党政办负责保管、备查；印章使用登记台账应当按年度汇总，纳入学院档案管理。

第六章 使用规范与禁止性规定

第二十八条 印章使用应当规范：印章一般加盖在公文落款的单位名称和成文日期之上，居中下压，做到骑年盖月、上不压正文，印文端正、清晰、完整。在证书、证明等带存根的材料上用印时，除在标明处用印外，还应当在骑缝处加盖印章。学院印章与学校印章不得同时加盖在同一区域。

第二十九条 有下列情形之一的，印章管理员应当拒绝用印，并及时报告党政办：

（一）上报或者下发的用印件内容有误，或者批准权限不当的；

（二）申请事由与学院工作、业务无关，或者申请人非本院教职工、学生的；

（三）空白的介绍信、证件、证书、聘书、纸张以及未签署意见的鉴定表等；

（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的情形。

第三十条 禁止下列行为：

（一）未经批准私自刻制印章，或者伪造、变造印章，骗取印章；

（二）在空白纸张、空白表格、空白介绍信、空白证书、空白协议等材料上用印；

（三）无审批、无登记用印，或者隐瞒事由、弄虚作假骗取

用印；

（四）超出使用范围或者超越审批权限用印，擅自将印章带离办公场所使用；

（五）转借印章，擅自委托他人代管、代盖印章，或者不按规定办理印章交接；

（六）印章与落款名称不一致，或者在空白材料上多头用印、重复用印；

（七）以学院名义刻制、使用未经学校批准或者未备案的印章，或者以学院名义制作、使用电子印章；

（八）其他违反印章管理规定的情形。

第七章 责任追究

第三十一条 违反本细则，有下列情形之一的，学院视情节给予批评教育、责令作出书面检查或者通报批评，并报学校按照有关规定追究相关责任人责任；造成经济损失或者声誉损害的，追究赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）私自刻制印章，或者伪造、变造印章，骗取印章的；

（二）弄虚作假骗用印章，或者无审批、无登记私自用印的；

（三）不按照规定审查用印材料、不如实登记用印台账的；

（四）未经批准在办公场所以外用印，或者擅自委托他人代管、代盖印章的；

（五）因保管不善造成印章丢失、被盗、被冒用的；

（六）其他违反本细则规定的行为。

第三十二条 未经学院批准或者未按规定程序用印产生的后果，由用印申请人、审批人、印章管理员按照各自职责承担相应责任。用印申请人伪造材料、隐瞒事实的，由本人承担全部责任。

第八章 附 则

第三十三条 本细则未作规定的，按照《苏州大学行政印章管理办法（2024年修订）》及学校其他有关规定执行；学校有新规定的，从其规定。

第三十四条 本细则经学院党政联席会议审议通过后，自发布之日起施行，并报学校校长办公室备案。

第三十五条 本细则由学院党政办公室负责解释。学院原有印章管理相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

抄送：苏州医学院各下设学院党委，工会、团委

苏州大学苏州医学院党政办公室　　2026年11月3日印发