

苏州大学博物馆印章管理暂行办法

第一条 为进一步规范本部门印章的使用和管理，根据《苏州大学行政印章管理暂行办法》（苏大〔2022〕8号）文件规定，结合本部门实际，制定本办法。

第二条 本办法所指印章，包括：苏州大学博物馆印章。

第三条 博物馆办公室是本部门公章的管理部门，负责印章的使用和保管。单位负责人对印章管理负领导责任，办公室负有直接管理责任。

第四条 部门印章的刻制、启用及废止按《苏州大学行政印章管理暂行办法》第四条、第五和第六条执行。

第五条 印章的使用范围。

（一）苏州大学博物馆印章

1. 苏州大学博物馆审议审定通过的事项；
2. 上级主管部门有明确要求报送的文件、报表等材料；
3. 以部门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. 向校内单位印发的文件、通知等。

第六条 用印审批流程及登记制度。印章管理员负责初审，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，并做好用印登记。部门负责人对上报和对外所有材料进行审批。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。

第七条 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。

第八条 印章的保存及管理。印章由办公室专人保管使用，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，应做好印章管理交接工作。

第九条 印章应在单位办公室内使用，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。

第十一条 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，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。

第十二条 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。

第十三条 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，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。

第十四条 此管理规定报校长办公室审核、备案。

第十五条 电子印章的刻制从严管理，不得擅自制作电子印章。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

第十七条 本办法由苏州大学博物馆负责解释。

苏州大学博物馆

2022年4月15日

附件 1：苏州大学博物馆印章使用申请表

附件：苏州大学博物馆印章使用申请表

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	苏州大学博物馆 印章 □	申请单位意见		负责人签名： (单位公章) 年 月 日	
备注					