

老挝苏州大学行政印章管理办法（试行）

第一条 为进一步加强老挝苏州大学行政印章的使用和管理，严格使用程序，规范用印行为，根据《苏州大学行政印章管理暂行办法》（苏大〔2022〕8号）文件精神，结合部门实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的部门印章是指部门行政印章，印章规格及式样按学校行政印章管理办法执行。

第三条 部门印章用于以部门名义制发的文件、公函、报表、证明、证书、介绍信、合同、协议和其他材料。

第五条 部门印章须部门主要负责人或分管领导签批同意后方可使用。印章管理员要做好使用登记，准确记录用印日期、事由、用印数、批准人、经办人等。用印登记要求完整、清晰、可追踪、可倒查。

第四条 部门印章由部门综合办公室负责管理，印章管理员必须认真负责、遵纪守法、秉公办事，按审批程序使用，不得随意将印章交于他人管理或使用；印章不使用时，必须锁于柜内。

第六条 加盖印章应该端正、清晰、美观、便于识别，一般要骑年盖月；加盖的印章名称必须同落款机关名称一致；内容不实不清的，不予用印；不得在任何空白介绍信、信笺纸、表单和空白纸张上加盖印章。



第七条 部门印章禁止携带外出使用，如因特殊情况需要，须经部门主要负责人批准，由印章管理员携带前往，用后立即带回。

第八条 如印章丢失、损坏，要第一时间报告校长办公室，按规定程序制作印章。补发印章的印文应有异于原印章，以示区别。遗失之印寻获时，须即交校长办公室封存或销毁。

第九条 印章管理员应严格执行印章管理制度，有用印监督权，对不符合手续或不合法的用印及不正当的用印，有权予以拒绝。

第十条 凡未经批准，违反本办法擅用学院印章的，将给予当事人及印章管理员相应处理。

第十一条 本办法由老挝苏州大学负责解释，自公布之日起施行。

