

# 中共上海交通大学医学院委员会（通知）

沪交医委办〔2018〕3号

---

## 关于印发《上海交通大学医学院党委印章使用管理规定（试行）》的通知

各单位党委、党总支、直属党支部，各党务部门，医学院工会、团委：

为进一步加强医学院党委系统印章的使用管理，规范医学院党委印章的使用程序，根据上级有关规定和文件精神要求，医学院党委办公室制订了《上海交通大学医学院党委印章使用管理规定（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

对本规定在执行过程中的意见和建议，请及时反馈至医学院党委办公室。

特此通知。

中共上海交通大学医学院委员会办公室  
2018年7月23日

# 上海交通大学医学院党委印章使用管理规定（试行）

## 第一章 总则

### 第一条 目的依据

为进一步加强上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）党委相关印章的使用管理，规范相关印章的使用程序，切实维护党委印章的权威性和严肃性，根据《中共中央办公厅关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、《教育部办公厅关于印发〈教育部印章使用和管理的暂行规定〉的通知》（教办厅〔2007〕7号）、《上海市公安局关于印发〈上海公安机关公章刻制管理工作规范〉的通知》（沪公发〔2012〕240号）等有关文件精神，结合医学院实际，制定本规定。

### 第二条 适用范围

本使用管理规定所指的印章包括：

1. “中共上海交通大学医学院委员会”公章；
2. “中共上海交通大学医学院委员会保密委员会”公章；
3. “中共上海交通大学医学院委员会办公室”公章；
4. “中共上海交通大学医学院委员会会议通知专用章”公章；
5. 镌刻医学院党委领导姓名的个人签名章。

## 第二章 印章的保管

### 第三条 保管部门

医学院党委办公室是党委相关印章的管理部门，党委机要秘书具体负责印章的保管、用印的审核和登记。

#### 第四条 保管要求

印章要注意保养，及时清洗，妥善保管，不得借用，不能携带出医学院以外使用。特殊情况需外带使用时，须按一定程序审核批准并派专人监印。

### 第三章 印章的使用

#### 第五条 使用范围

##### （一）“中共上海交通大学医学院委员会”公章

1. 以医学院党委名义报送的文件、报告、请示、公函等；
2. 二级单位或职能部门上报的需医学院党委审核或审查的各类申报材料等；
3. 以医学院党委名义向外单位党委发送的函件等；
4. 以医学院党委名义向二级党委印发的文件等；
5. 以医学院党委名义制发的各类证书、聘书、奖状等；
6. 其他需加盖医学院党委公章的证明性或鉴定性材料。

##### （二）“中共上海交通大学医学院委员会保密委员会”公章

1. 以医学院保密委员会名义印发的各类文件；
2. 医学院涉密科研项目或论文等保密审查材料；
3. 其他需加盖医学院保密委员会公章的证明性材料。

##### （三）“中共上海交通大学医学院委员会办公室”公章

以党委办公室名义印发的各类文件、信函、通知、通告等，或由党委办公室出具的证明、请示、报告等。

##### （四）“中共上海交通大学医学院委员会会议通知专用章”公章

职能部门以医学院党委名义发送的专题性会议通知。

### **（五）党委领导签名章**

1. 以医学院党委名义颁发的，需加盖党委领导签名章的证书、聘书等；

2. 以医学院党委名义签署的，需加盖党委领导签名章的协议、委托书、申报表、审批表等；

3. 以医学院党委领导名义发出的信函等。

## **第六条 使用流程**

### **（一）申请**

申请用印单位或部门须认真填写“上海交通大学医学院党委印章使用审批单”（以下简称“用印审批单”），由单位或部门负责人签字盖章后，向医学院党委办公室提出用印申请。用印审批单可在OA系统中“党委印信”栏目下载。

### **（二）审批**

1. 以医学院党委名义印发的公文函件等，按照OA系统发文流程（涉密文件除外），须经分管领导签发后方可用印。

2. 以医学院党委名义颁发的证书、聘书等，制发部门应提供用印审批单，须经分管领导签字和党委办公室审核后方可用印。

3. 各二级单位或部门上报的需医学院党委审核或审查的各类申报材料，主办单位或部门应提供用印审批单，须经分管领导签字和党委办公室审核后方可用印。科研类和人才类申报材料，分别归口科技发展处和人事处统一管理并负责申请用印。

4. 以医学院党委办公室名义印发的各类文件、信函、通知、通告或由党委办公室出具的证明、请示、报告等，主办部门应提供相

关材料原件和用印审批单，须经部门主要负责人、党委办公室主任签字和党委办公室审核后后方可用印。

5. 以医学院党委名义印发的专题性会议通知，主办部门应提供通知原件和用印审批单，须经部门主要负责人签字和党委办公室审核后后方可用印。

6. 需要使用党委领导签名章的各类材料、证书、协议等，除经领导授权外，须经领导本人签字和党委办公室审核后后方可用印。

7. 紧急情况下的用印，须经党委办公室主任同意并登记，留存副本，申请用印单位或部门事后须及时补办用印申请。

### （三）登记

印章管理人根据用印审批单，负责对用印类型、用印日期、用印单位或部门、用印事由、用印次数、审批人和经办人等信息进行详细登记，并妥善保管用印审批单和用印登记本。

### （四）使用

1. 印章应加盖在公文、公函落款的单位名称和文件日期中间偏上位置，保证印章端正清晰，落款处加盖的印章应“骑年压月”，上不压正文，必要时还应在骑缝处加盖印章。

2. 印章管理人员应严格执行用印管理规定，使用印章时应仔细检查审批手续，核实用印数量。下列情况之一的，印章管理人员不予用印：

- （1）未经规定程序审核批准或批准权限不当的。
- （2）内容有误、不完整或与事实明显不符而需再核实的。
- （3）空白介绍信、空白证件、空白奖状等。
- （4）与医学院工作、业务无直接关系的。

(5) 其他不符合用印管理规定的用印申请。

## 第四章 违规责任

### 第七条 个人责任

有下列行为之一的，对用印申请部门的经办人、审核人，印章管理部门负责人、经办人给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

1. 不按照印章的使用范围使用印章；
2. 不按照印章的使用程序和批准权限使用印章；
3. 其他违反印章使用管理规定的行为。

### 第八条 法律责任

违反印章使用管理规定，造成医学院党委名誉或利益损害的，由医学院追究相关责任人民事责任；涉嫌违反治安管理处罚法的，由医学院提请公安机关查处；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第五章 附则

第九条 “中共上海交通大学医学院纪律检查委员会” “中共上海交通大学医学院委员会教师工作委员会” 公章的使用管理分别由医学院纪委办公室和医学院党委教师工作部负责；医学院各二级党组织、各党务部门、医学院群团组织公章的使用管理分别由本单位或本部门负责；各单位、各部门应结合实际另行制定使用管理办法。

第十条 本规定由医学院党委办公室负责解释，自印发之日起施行。已往规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：上海交通大学医学院党委印章使用审批单

---

上海交通大学医学院党委办公室

2018年9月7日印发

---



# 附件

## 上海交通大学医学院党委印章使用审批单

申请单位 或部门		经办人	
文件材料报送 单位或部门			
用印事由			
用印类型 和数量	公章： <input type="checkbox"/> 中共上海交通大学医学院委员会，份数：__ <input type="checkbox"/> 中共上海交通大学医学院委员会保密委员会，份数：__ <input type="checkbox"/> 中共上海交通大学医学院委员会办公室，份数：__ <input type="checkbox"/> 中共上海交通大学医学院委员会会议通知专用章，份数：__ 签名章： <input type="checkbox"/> 范先群 份数：____ <input type="checkbox"/> 赵文华 份数：____ <input type="checkbox"/> 吴 韬 份数：____ <input type="checkbox"/> 施建蓉 份数：____		
申请单位 或部门意见	(单位或部门盖章)		
	负责人签名：	年	月 日
分管院领导 意见			
	院领导签名：	年	月 日
备 注	紧急情况下，如果院领导无法签署用印意见，但不立刻加盖印章 将会延误事项或产生不利后果的，应电话请示院领导并附注意见，或 报请党委办公室主任签批用印。		
	主任签名：	年	月 日