

# 常州大学内部文件

常大分测〔2025〕5号

## 常州大学检验检测专用印章使用与管理规定

为确保常州大学检验检测专用印章（以下简称“检测章”）的规范使用，保证检测数据及结果的权威性、准确性与可靠性，维护相关方的合法权益，依据国家有关政策，结合我校实际情况，特制定本规定。

### 一、检测章适用范围

本检测章仅适用于常州大学在开展各类分析检测业务过程中，对出具的检测报告、原始记录等相关文件进行盖章确认，表明相关检测工作已按照规定的程序和标准完成，检测数据和结果真实有效且可追溯。

### 二、检测章管理

（一）检测章由学校分析测试中心主任指定专人负责保管，保管人员应具备高度的责任心和良好的职业道德，确保检测章的安全存放，防止被盗用、冒用或遗失。检测章使用后应及时放回保管场所，避免丢失或损毁。

（二）检测章保管人员因事离岗时，检测章应交由分析测试中心主任指定的专人代管，并登记交接日期，不得随意将检测章交给他人。检测章保管人发生变动时，由分析测试中心主任指定

新的保管人，并督促完成交接手续。

（三）不得携带检测章至保管以外场所使用，如特殊情况下需外带使用的，应经分析测试中心主任批准，并派检测章管理人员现场监印。

（四）检测章使用时，使用人应在检验检测专用章使用登记册上如实登记使用日期、报告名称、报告编号、申请人、申请部门、出印人等信息。登记册应由分析测试中心妥善保存，保存期限不少于三年，以备查阅和追溯。

### 三、检测章使用流程

（一）在申请用印之前，申请部门应确保检测数据的准确性、完整性和报告格式的规范性，确认无误后填写《常州大学检验检测专用章用印申请表》（见附件1），经申请部门主要负责人或分管科研的负责人签字批准，连同检测报告一并提交学校分析测试中心。

（二）检测章保管人员收到用印申请表及检测报告后，应仔细核对申请表信息与报告内容是否一致，确认无误后在检验检测专用章使用登记册上进行登记。

（三）检测章保管人员在报告规定位置加盖检测章，盖章应清晰、完整，不得模糊、重影或漏盖。分析测试中心留存盖章后的检测报告一份，保存期限不少于三年，以备查阅和追溯。

### 四、检测章使用限制

（一）严禁未经学校分析测试中心授权的人员使用检测章。

（二）严禁在超出学校检测能力范围的检测报告或其他文件上加盖检测章。

（三）严禁在空白纸张、空白表格或无内容的文件上加盖检测章。

## 五、违规使用检测章处理

对违反本规定使用检测章的人员，学校将视情节轻重给予相应的处罚。如因违规使用检测章给本单位或客户造成经济损失或不良社会影响的，违规人员应承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 六、附则

本规定自发布之日起施行。如有未尽事宜或与国家法律法规不一致的，以国家法律法规为准，并适时对本规定进行修订和完善。本规定由常州大学分析测试中心负责解释。

附件 1.常州大学检验检测专用章用印申请表

分析测试中心  
2025 年 1 月 10 日

附件

## 常州大学检验检测专用章用印申请表

申请人		检测人	
申请部门		用印份数	
申请事由			
报告名称			
检测项目			
<p>声明与承诺</p> <p>本人郑重声明，上述提供的信息及检测报告内容真实、完整、有效。该检测工作严格遵循国家法律法规及行业标准，检测报告反映的结果客观公正。如因虚假信息或违规操作导致任何后果，本人愿意承担相应的法律责任和经济赔偿责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字： 日期：</p>			
<p>部门意见</p> <p style="text-align: right;">签字盖章： 日期：</p>			