

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2016〕603号

哈尔滨工业大学关于印发对外签订合同 印章使用管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学对外签订合同印章使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



哈尔滨工业大学学校办公室

2016年12月21日印发

哈尔滨工业大学对外签订合同 印章使用管理办法

一、总则

第一条 为加强学校合同及印章管理，防范学校办学风险，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校与其它法人、组织和个人为实现一定的经济技术目的，明确双方权利义务关系的协议。具体范围以国家有关合同方面的法律、法规所定义合同为准。

第三条 本办法适用于学校各院（系）、部、处、直属单位等非独立法人单位。

第四条 学校签订合同必须遵守国家相关法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何单位和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第五条 学校对外签署合同实行分类归口、授权管理的制度。

二、印章的类别和管理

第六条 以学校名义对外签订科研合同，应使用“哈尔

滨工业大学科研合同专用章”。该印章由科学与工业技术研究院和经济管理与人文社会科学院负责管理。

第七条 以学校名义对外签订学校采购限额标准以上项目的采购合同，应使用“哈尔滨工业大学采购合同专用章”，该印章由国有资产管理处负责管理，具体要求见学校采购管理办法。学校授权各单位使用本单位行政印章签订学校采购限额标准以下项目的采购合同。

第八条 以学校名义对外签订由基建处管理的工程项目不需要在建设行政主管部门备案的技术咨询、服务类、专业工程施工类合同，应使用“哈尔滨工业大学基建合同专用章”，该印章由基建处负责管理。

第九条 以学校名义与工作人员签订、续签、变更、解除聘用合同（劳动合同），应使用“哈尔滨工业大学聘用合同专用章”或“哈尔滨工业大学劳动合同专用章”，该印章由人事处负责管理。

第十条 以学校名义对外使用的“哈尔滨工业大学总务处”印、“哈尔滨工业大学后勤集团合同专用章”、“哈尔滨工业大学后勤集团”印、“哈尔滨工业大学住房改革与管理中心”印，由总务处/后勤集团负责管理。

第十一条 签订不属于第六条至第十条规定范围内的合同，或对方明确提出要求的，使用“哈尔滨工业大学”印，该印章由学校办公室负责管理。各单位对外签订 10 万

元以上的非采购类（如培训类等）合同，必须在合同执行前先加盖本单位行政印章，经法律事务室审核后加盖“哈尔滨工业大学”印，再行执行合同。

第十二条 除以上情况外，未经学校书面授权的公章，一律不得对外签订合同。如确因工作需要，须向学校办公室提出授权申请，说明申请授权的原因、授权内容、使用公章的类别等。通过学校办公室对公章的确认审核，学校法律事务室对授权内容审核，经分管校领导审批后，由学校办公室出具授权书，授权的印章由被授权单位负责管理。

第十三条 印章的使用和审核按照《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定的通知》（哈工大办〔2016〕23号）执行。

三、责任认定与追究

第十四条 印章使用单位或项目负责人负责合同文本的起草、送审、履行等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负主体责任；印章管理部门按照本部门有关合同签订的要求承担相应责任；法律事务室对所签合同文本的合法性负管理审核责任。

第十五条 违反本办法造成纠纷和法律诉讼的，由印章使用单位自行解决和应诉，并承担相关费用；给学校造成损失的，由印章使用单位负责赔偿。有下列行为之一的，学校

将视其情节轻重，追究当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

未经授权，擅自对外签订合同的；

超越代理权限或滥用代理权的；

与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

不及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

其他违反法律法规和学校纪律，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

第十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第十八条 《关于印发〈哈尔滨工业大学对外签订合同印章使用补充规定（暂行）〉的通知》（校发〔2012〕32号）同时废止。