

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2016〕23号

哈尔滨工业大学关于印发印章及证件 使用管理规定的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定》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1月14日印发

哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校印章及证件使用管理的安全性和规范性,提高工作效率,结合工作实际,制定本规定。

第二条 本规定中所指的印章及证件是指校级印章和证件主要包括中国共产党哈尔滨工业大学委员会印、哈尔滨工业大学印(包括钢印)、法人代表印、学校领导名章、哈尔滨工业大学事业单位法人证书、哈尔滨工业大学组织机构代码证、税务登记证、开户许可证及代表学校资质的其他证件。

第三条 本规定适用于全校各级党政单位及个人。

第四条 学校印章及证件的使用管理遵循归口管理,谁主管谁负责,先审批、后使用的原则。用印单位或个人须根据工作需要填写印章或证件使用审批单,按程序严格执行审批手续。

第二章 印章的使用管理

第五条 中国共产党哈尔滨工业大学委员会印的使用管理按以下程序执行。

1. 以党委名义上报或下发的公文,经党委书记或授权分管校领导签发后用印;

2. 组织发展相关材料，经党委书记授权组织部负责人审批后用印；

3. 政审材料，副处级以上领导人员经党委书记授权组织部负责人审批后用印；其他人员由基层党委书记或副书记审核签字，经党委书记授权分管校领导审批后用印；

4. 党委表彰类材料，经党委书记授权党群部门负责人审批后用印；

5. 其他未授权事宜，由党群部门负责人审核签字，经党委书记签批后用印。

第六条 哈尔滨工业大学印的使用管理按以下程序执行。

1. 以学校名义上报或下发的公文及重要函件等，经校长或分管校领导签发后用印；以学校名义上报或下发的普通函件，经分管校领导授权主管部门负责人审批后用印；

2. 学校颁发的本科毕业证书、研究生毕业证书、学位证书等，经分管校领导签批后用印。休学证书、保留学籍证书、退学证明、结业证书、进修证书、肄业证书、第二校园经历证书、辅修证书经分管校领导授权主管部门负责人审批后用印；

3. 哈尔滨工业大学学生登记表、毕业生登记表、学位论文答辩情况表等，经分管校领导授权主管部门负责人审批

后用印；

4. 学校颁发的奖励证书、奖状、社会团体人选推荐等，经分管校领导或分管校领导授权的主管部门负责人审批后用印；

5. 各类聘书（客座教授、兼职教授），由主管部门负责人审核签字，经分管校领导签批后用印；

6. 学校出具的各种证明（如学历证明、在职证明、工资证明等）原则上加盖主管部门印章即可。如必须使用校印时，由学生或职工所在单位党政主要负责人审核签字，经主管部门负责人审批后用印；

7. 学校各部门重要的报告、请示等材料，由分管校领导签批用印；常规的报告、申请、报表等材料经分管校领导或分管校领导授权的主管部门负责人审批后用印；

8. 教学、科研等部门上报的各类材料（包括申请项目、课题、基金及成果推荐等），由主管部门负责人审核签字，经分管校领导授权的主管部门负责人审批后用印；

9. 由法人代表签订的协议、合同及法人代表委托分管校领导签订的其它协议合同等，由主管部门负责人审核签字，须经校法律事务室审核签字，再报分管校领导签批后用印；

10. 以学校名义签订的科研协议书、合同书原则上由主

管部门负责人审批使用“哈尔滨工业大学科研合同专用章”，该专用章由科学与工业技术研究院和经济管理与人文社会科学研究院共同负责管理。如：签订横向的协议书、合同书或由于对方明确提出要求使用哈尔滨工业大学印(可以使用网上提交用印材料审核流程)，需先由法律事务室审核签字后，经分管校领导授权的科工院负责人审批后用印；民品纵向的协议书、合同书（可以使用网上提交用印材料审核流程），需经分管校领导授权的科工院负责人审批后用印；军品纵向、横向的协议书、合同书（不可以使用网上提交用印材料审核流程），经分管校领导授权的科工院负责人审批后用印；协议书、合同书内无需法定代表人签字（名章），可以委托项目负责人代表签署，并由科工院提供哈尔滨工业大学授权委托书和哈尔滨工业大学转授权委托书给项目负责人；由于对方明确提出要求的协议书、合同书必须由法定代表人授权给项目负责人不能用转授权委托书，需科工院负责人审核签字报分管校领导审批签字后，项目负责人报校长给予直接授权；

申请专利、知识产权、著作权（不包含专利、知识产权的合同书），经分管校领导授权的科工院负责人审批后用印；专利、知识产权、著作权的合同书需经分管领导授权的科工院负责人和校长授权的法律事务室负责人审批后用印；含框

架类协议、国际性科研项目类的协议书和合同书(必须提供与原国际性协议书一致的中文翻译件),由主管部门和法律事务室负责人审批签字,报分管校领导签批后用印;

11. 民事诉讼领域、各类合同审核、法律相关鉴定,由法律事务室负责人审核签字,经校长授权的法律事务室负责人审批后用印;

12. 用于科研、财务及法律诉讼等方面的各类委托书,由主管部门负责人审批,经校长或分管校领导授权的主管部门负责人审批后用印;

13. 购置教学、科研进口仪器设备办理海关免税相关业务申请书等,由国资处负责人审批签字,经分管校领导签批后用印;

14. 以学校名义对外签订学校规定限额标准以上的货物与服务采购合同和工程采购合同,原则上使用“哈尔滨工业大学采购合同专用章”,经学校授权的国有资产处负责人审批使用,该印章由国有资产管理处负责管理。若对方明确提出要求使用“哈尔滨工业大学”印章时,须经国有资产管理处审核审批,再报分管校领导签批后用印。

15. 学校与工作人员签订、续签、变更、解除聘用合同(劳动合同),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”,经学校授权的人事处

负责人审批使用，该印章由人事处负责管理。

16. 以学校名义对外使用“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，由学校授权的总务处/后勤集团负责人审批使用，印章由总务处/后勤集团负责管理。如需使用“哈尔滨工业大学”印章时，须经总务处/后勤集团审核后，再报分管校领导签批后用印。

17. 办理出国留学基金申请等，教师由人事处负责人审批后用印，研究生由研究生院负责人审批后用印，本科生由本科生院负责人审批后用印；

18. 办理出国审批手续、申请国际化基金等，由主管部门负责审核签字，经分管校领导签批后用印；

19. 办理外事方面邀请函、留学生来华手续等，经分管校领导授权的国际合作处及留学生中心负责人审批后用印；

20. 银行账户业务增减、定期存款合同、委托银行代扣代发协议、贷款合同、银行资信证明、财务决算、财务报表、提供税务登记证复印件，领购财政、税务票据申请，代开地税发票申请、个人公积金事项变更等，经分管校领导授权的财务处负责人审批后用印；

21. 车辆年检、办理牌照、保险索赔等，经分管校领导

授权的保卫处负责人审批后用印；

22. 购置新车、车辆过户、车辆报废（含车辆年检、保险索赔）等，由保卫处、国有资产管理处负责人审核签字，经分管校领导签批后用印；

23. 校办企业资产评估、投资项目、工商年检等，由主管部门负责人审核签字，经分管校领导签批后用印；

24. 基建工程、报建材料、工程备案表、土地划拨、承诺书、固定资产投资报表等，由主管部门负责人审核签字，经分管校领导签批后用印；

25. 以学校名义由基建处管理的工程项目的技术咨询、服务类、专业工程施工类合同，使用“哈尔滨工业大学基建合同专用章”，经学校授权的基建处负责人审批使用，该印章由基建处负责管理。若对方明确提出要求使用“哈尔滨工业大学”印章时，须经基建处审核签字后，再报分管校领导签批后用印。

26. 期刊、报纸年审、部门年检报告等，由主管部门负责人审批，经分管校领导签批后用印；

27. 其它未授权事宜用印，由主管部门负责人审核签字，经校长或分管校领导签批后用印。

第七条 哈尔滨工业大学钢印使用管理按以下程序执行。

1. 工作证、职称证、离退休证、学生证等用印，经分管校领导授权的人事处、研究生院、本科生院、留学生中心、继续教育学院负责人审批后办理用印；

2. 毕业证书、学位证书、肄业证书、结业证书和进修证书等，与哈尔滨工业大学印的使用管理第2条审批程序相同；

3. 其他未授权事宜，由主管部门负责人审核签字，经校长或分管校领导签批后用印；

第八条 文件用印需持完整资料，仅持盖章页不予用印；校级文件的附件用印时，如文件已执行完审批手续，原则上由主管部门负责人签批即可；校领导名章除与学校印章配套使用外，其它用印须经校领导本人同意后方可使用。

第九条 哈尔滨工业大学事业单位法人证书、哈尔滨工业大学组织机构代码证、税务登记证、开户许可证及代表学校资质的各类证件使用管理按以下程序执行。

1. 以学校名义签订的科研协议书、合同书、招投标、劳动合作需要使用事业单位法人证书、组织机构代码证，由学校授权的科学与工业技术研究院、经济管理与人文社会科学研究院、人事处负责人审批后使用并用印；税务登记证和开户许可证经学校授权的财务处负责人审批后使用并用印；

2. 因私出国人员使用事业单位法人证书和组织机构代

码证，应按《哈尔滨工业大学关于学校教职工因私出国（境）办理〈事业单位法人证书〉和〈组织机构代码证〉复印件相关手续的通知》（哈工大办〔2015〕311号）规定执行；因公出国人员使用事业单位法人证书和组织机构代码证，应按国际合作处和人事处因公人员出国审批流程执行；

3. 哈尔滨工业大学车辆年检及保险，使用事业单位法人证书和组织机构代码证，由分管校领导授权的保卫处负责人审批后使用并用印；

4. 以学校名义签订的其他协议书、合同书需要使用事业单位法人证书、组织机构代码证、税务登记证和开户许可证分别由主管部门负责人审核签字，报分管校领导审批后使用并用印。

第三章 附则

第九条 本规定中所涉及的主管部门为校内业务的归口管理单位。如：学校科研业务的主管部门为科学与工业技术研究院，用印单位为本人所在院（系）、部、处，直属单位。

第十条 强化责任落实。印章及证书的使用单位或个人对材料的合法性、合理性、准确性负主体责任；各相关审批部门对材料的合法性、合理性、准确性负监督管理责任；学校办公室对审批程序的完整性负监督管理责任。

违反本办法规定，致使造成重大损失、法律纠纷或者造成其他严重后果构成犯罪的，将依据国家相应规定及法律条款追究主体责任人刑事责任，并承担相关费用，由责任单位负责赔偿。同时，对相关管理部门及人员追究管理监督责任；对尚不构成犯罪的，根据学校规定视具体情况按责对相关人员进行处分。

第十一条 本规定由学校办公室负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起执行，学校办发〔2009〕11号）文件同时废止。