

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2021〕298号

哈尔滨工业大学关于印发《哈尔滨工业大学 印章及证件使用管理规定》的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定》已经中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第29次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定

—2015年12月制定；经中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第29次会议审议修订—

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，根据《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）、《中华人民共和国电子签名法》和《国务院关于在线政务服务的若干规定》（国令第716号），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（含实物印章、电子印章）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、开户许可证及代表学校资质的其他证件。

第三条 本规定适用于各党委，各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位及个人。

第四条 学校印章及证件的使用管理遵循“合法合规合理”原则，实行归口管理，谁主管谁负责，先审批后使用。用印单位或个人须根据工作需要线上申请，按程序严格执行审批手续。涉密材料执行线下申请流程经审批用印。

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.以党委名义印发的公文、便函，经党委书记或授权分管校领导签发后用印。

2.党员发展相关材料，经党委书记授权党委组织部主要负责人审批后用印。

3.政审材料，副处级以上领导人员经党委书记授权党委组织部主要负责人审批后用印；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主要负责人审批后用印。

5.其他未授权事宜，按一事一议的原则由党群部门主要负责人、分管校领导审核，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.以学校名义印发的公文、便函，经校长或分管校领导签发后用印。

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、毕业证明书、第二校园经历证书、辅修证书、继续教育培训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.各类校级聘书由主管部门负责人审核签字，经分管校领导签批后用印。

6.学校开具的各种证明（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，由师生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.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），由主管部门业务负责人审核签字，经分管校领导授权的主管部门负责人审批后用印。

8.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，须经法律事务室审核签字，再报分管校领导签批后用印。

9.以学校名义签订的科研协议书、合同书、意向书（横向军品项目和横向民品项目）等原则上使用“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负责管理使用，审批流程按归口管理，科学与工业技术研究院负责审核、审批，涉及法律、财务、采购和加工、分析测试、非技术类服务等相关内容分别由法律事务室、计划财务处、国有资产管理处、分析测试与计算中心负责会审签批用印。

各类国家纵向科研协议、任务书（合同）等（非密）使用校印，按归口管理由科学与工业技术研究院指定专人负责审核，经分管校领导授权的科学与工业技术研究院负责人审批，涉及法律、财务、加工等相关内容分别由法律事务室、

计划财务处、国有资产管理处负责会审签批用印。

框架类协议（国际合作类科研协议）、合同（国际性协议书必须提供与原文一致的中文翻译件）由科学与工业技术研究院相关业务负责人审核，经法律事务室负责人审核签字，报分管校领导签批后用印；以上协议、合同的签署人为校长、分管校领导或被校长授权人代表签署。

非科研类签署的协议、合同书按照《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》（哈工大办〔2018〕191号）规定执行。

技术类知识产权（非密）申请、维护等成果转化前阶段使用校印，由科学与工业技术研究院指定专人负责审核，经分管校领导授权的科学与工业技术研究院相关业务负责人签批；涉及法律、财务、学校名称和商标的，分别由法律事务室、计划财务处、国有资产管理处会审签批用印。

10.以学校名义签订的继续教育培训协议书、合同书、招投标或对方明确提出要求使用校印，由继续教育学院负责人和法律事务室审核签字，经分管校领导签批后用印。

11.专利、计算机软件、技术秘密等科技成果产生收益的转让、许可和作价入股过程中，签署的合同、协议、委托书等相关材料（非密）使用校印，由资产经营有限公司指定专人负责审核，经分管校领导授权的资产经营有限公司负责人审批用印；涉及法律、财务、国有资产等相关内容分别由法律事务室、计划财务处、国有资产管理处负责会审签批用印。

12.国防专利请求书、意见陈述书、请求书、补正书等使用校印，由图书馆指定专人负责审核，经分管校领导授权的

图书馆负责人审批用印。

13.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。

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

15.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，由国有资产管理处负责人审批签字，经分管校领导签批后用印。

16.以学校名义对外签订学校规定限额标准以上且通过国有资产管理处执行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管理处负责人审批用印，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负责人审核审批，再报分管校领导签批后用印。

17.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”，该印章由人事处负责管理使用，按照《哈尔滨工业大学聘用合同管理办法(试行)》(哈工大人〔2017〕89号)履行用印审批。

18.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，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，须总务处/后勤集团负责人审核后，经分管校领导签批后用印。

19.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。

20.出国审批手续、申请国际化基金等，由主管部门负责人审核，经分管校领导签批后用印。

21.外事邀请函、留学生办理来华手续等，经分管校领导授权的国际合作部负责人审批后用印。

22.银行账户开立、变更、撤销、备案、年检等相关业务，办理定期存款相关文件、委托银行代扣代发协议、银行资信证明、财务决算、财务报表、提供各类涉税报表及说明、财政电子票据相关信息表，个人公积金事项变更等，经分管校领导授权的计划财务处负责人审批后用印。

23.车辆年检、办理牌照、保险索赔等，经分管校领导授权的保卫部（处）负责人审批后用印。

24.购置新车、车辆过户、车辆报废（含车辆年检、保险索赔）等，由保卫部（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。

25.学校企业资产评估、投资项目、工商年检等，由主管部门负责人审核，经分管校领导签批后用印。

26.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，经分管校领导签批后用印。

27.以学校名义由相关单位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”，由申请单位负责人审批，经分管校领导签批后用印。若对方明确提出要求使用“哈尔滨工业大学”印时，须经基建处负责人审核，再报分管校领导签批后用印。

28.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。

29.实验设备申请使用校印，由实验室与设备管理处指定专人负责审核，经分管校领导授权的实验室与设备管理处负责人审批用印。

30.其它未授权事宜用印，按一事一议的原则由主管部门负责人审核，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、国际合作部、继续教育学院负责人审批后用印。

2.毕业证书、学位证书、肄业证书、毕业证明书、结业证书、进修证书和继续教育培训证书等，与哈尔滨工业大学印的使用管理第六条第2款审批程序相同。

3.其他未授权事宜，按一事一议的原则由主管部门负责人审核，经校长或分管校领导签批后用印。

第八条 文件用印时需持完整资料，仅持盖章页不予用印；校级文件的附件用印时，如文件已履行完审批手续，原则上由主管部门负责人签批即可；使用“哈尔滨工业大学”

“中共哈尔滨工业大学委员会”文头纸开具各类证明、鉴定的版头、落款、印章需保持一致；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、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类或继续教育类协议书、合同书、招投标、聘用合同（劳动合同）需要使用事业单位法人证书，由学校分管校领导授权的科学与工业技术研究院、继续教育学院、人事处负责人审批后使用并用印；涉及银行业务办理需要的事业单位法人证书经分管校领导授权的计划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，应按国际合作部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，由分管校领导授权的保卫部（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、合同书等其他业务需使用事业单位法人证书等代表学校资质的证件由主管部门负责人审核，报分管校领导签批后使用并用印。

第三章 电子印章

第十条 电子印章是指由学校统一审批和发放的在一定期限内用以证明单位和持有人身份及其他情况的电子数据载体，是可靠的电子签名的可视化表现形式。

第十一条 电子印章分为电子公章和电子签名章，电子公章包括电子机构章和电子专用章。

电子机构章是指由学校统一审批和发放的用以证明校内部门机构身份的电子印章，如职能部门电子公章等。

电子专用章是指由学校统一审批和发放的，在印章上刊明业务范围的电子印章，如成绩专用章等。

电子签名章是指由学校统一审批和发放的用以证明校内教职工身份的电子印章。

第十二条 可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等效力。加盖可靠的电子印章的电子公文与纸质公文效力等同。经过打印或其他电子格式转换的，不具备同等的效力，视同复印件。

第十三条 电子公章的图形化特征，应与实物印章的印模完全一致。电子签名章的图形化特征，应与印章持有人姓名完全一致。电子签名章的文字应清晰、可辨认。

第十四条 电子公章由学校办公室依据学校机构成立文件审批办理。因部门撤销、合并或名称更改的，根据相关文件，自撤销、更名、撤并之日起，旧电子公章即行废止，同时需报学校办公室登记备案。

第十五条 学校办公室负责电子公章的登记、审批管理，申请单位负责电子公章的使用与管理。网络安全和信息化办公室负责学校电子印章及相关平台系统的规划、建设和

应用。网络与信息中心负责电子印章的制作（认证）及电子印章平台系统的技术与维护，提供服务端和手机移动端的电子公章签章服务和电子签名服务，制定相关的接入规范，为相关信息系统提供接入服务。

第十六条 使用单位的电子公章应等同于实物印章管理，须指定专人负责、严格管理。印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，应指定他人代管，专管人员要向代管人员交接工作及注意事项。交接工作实行登记备案制。

第十七条 电子印章持有人应当妥善保管印章使用认证信息。持有人发现本人密码信息泄露的，应及时向登记管理部门和制发部门报告并修改密码，同时应及时告知有关各方，终止失密期间电子印章的有效性。

第十八条 电子印章使用审批流程参照实物印章使用权限进行审批，严格执行用印审批程序，印章专管人员不得越权使用电子印章。

第十九条 电子印章持有部门和持有人，应按要求对电子印章的使用情况进行登记核对。如不一致，应立即报相关部门。

第二十条 其它未授权事宜，按照实物印章未授权事宜审批流程用印。

第四章 附 则

第二十一条 本规定中所涉及的主管部门为校内业务的归口管理单位，用印单位为本人所在学院、学部、校区，各部（处）、直属单位。

第二十二条 凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（即“三重一大”）的事项，须经党委常委会会议或校长办公会议审议通过后，逐级审批，并由学校主要领导（党委书记或校长）签批后用印。

第二十三条 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、合规性、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、合规性、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。

第二十四条 本规定由学校办公室负责解释。

第二十五条 本规定自印发之日起施行，原《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》（哈工大办〔2016〕23号）文件同时废止。