

中南大学办公室文件

中大办文字〔2015〕2号

关于印发《〈中南大学印章使用和管理规定〉 实施细则》的通知

各二级单位：

《〈中南大学印章使用和管理规定〉实施细则》已经 2015 年 5 月 14 日第 10 次校务会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学办公室

2015 年 6 月 15 日

《中南大学印章使用和管理规定》实施细则

(2015年5月14日第10次校务会讨论通过)

第一条 为进一步完善学校印章管理，规范办事程序，提高服务效率，根据《中南大学印章使用和管理规定》(中大办文字〔2014〕4号)(以下简称《规定》)相关条款以及学校业务专用章和部分二级单位印章使用管理实际，制定本实施细则。

第二条 《规定》第五条第(七)项所称的业务专用章，是指由有关职能部门提出申请(包括之前已有专用章和新增专用章)，经主管校领导同意后，由学校办公室统一刻制，交由职能部门负责管理，用于办理常规性或者专门性业务的印章。

业务专用章分为合同专用章和专门业务专用章。

第三条 合同专用章用于代表学校对外签订合同(协议)，按照合同内容分类编号管理。

(一)合同专用章(1)，由基建处负责管理，用于签订下列合同：

1.新建建筑物、大型维修(改扩建)项目合同(包括项目立项可研报告编制、环评报告编制、建设勘察、设计、施工、监理、检测、设备与材料采购、消防、环境检测、委托结算和编制工程量清单、招标代理、工程报建中需签订的测绘成果和白蚁防治等)；

2.与工程建设有关的零小合同；

3.校园周边关系处置协议、房屋结构检测鉴定合同、拆迁

委托协议；

4.其他属基建范畴的合同。

(二) 合同专用章(2)，由后勤保障部负责管理，用于签订下列合同：

1.修缮工程合同；

2.房屋、家具、水电等维修合同；

3.家具、卧具、办公用品、服装、燃料、动力、食材类等采购合同；

4.房屋、汽车等租赁合同；

5.酒店、餐饮、网络、印刷采购合同；

6.其他属后勤保障范畴的合同。

(三) 合同专用章(3-1)、合同专用章(3-2)、合同专用章(3-3)，由资产与实验室管理处负责管理，其中合同专用章(3-2)、合同专用章(3-3)，分别由资产与实验管理处派驻湘雅、铁道校区机构使用，用于签订下列合同：

1.设备采购合同(含定制、研制、配件、软件、数字图书资源)及相关技术协议；

2.网上竞价申购单；

3.设备维修、维保合同；

4.各类实验用材料、试剂、模型、标本、动物活体、低值易耗品及与教学科研相关物品的购置合同；

5.委托外贸公司代理采购的委托代理合同；

(四) 合同专用章(4)，由科学研究部负责管理，用于签订下列合同：

1.专利或专有技术(非专利技术)转让合同；

- 2.各类横向合同的签订和结题;
- 3.除固定资产购买外各类科研活动有关的经费外拨合同;
- 4.各类科研项目中支出的材料费、测试加工费、出版费等合同;
- 5.各类科研平台开放运行经费外协合同;
- 6.各类科研平台基本科研业务费外协合同;
- 7.各类科研平台开放课题、自主课题经费外协合同。

第四条 本规定第三条规定的合同专用章使用范围以外的合同、协议、意向书等，均使用学校行政印章。

第五条 对外签订的合同，无论金额大小，均须事先办理法律审查手续，再提请领导审核用印。

(一) 合同专用章(1)的使用审核权限为:

1.以下合同由学校法定代表人(校长)在合同上签章后，方可用印。

(1) 施工单项合同价款在 100 万元人民币以上的;

(2) 重要设备、材料等货物采购，单项合同价款在 50 万元人民币以上的;

(3) 可行性研究报告的编制、勘察、设计、监理、检测、造价咨询、结算审计等工程类服务采购，单项合同价款在 30 万元人民币以上的。

2.以下合同由学校法定代表人(校长)按照合同价款一次性授权给主管校领导，主管校领导审核签字同意后，方可用印。

(1) 施工单项合同价款在 100 万元人民币以下的;

(2) 重要设备、材料等货物采购，单项合同价款在 50 万元人民币以下的;

(3) 可行性研究报告的编制、勘察、设计、监理、检测、造价咨询、结算审计等工程类服务采购，单项合同价款在 30 万元人民币以下的。

(二) 合同专用章(2)的使用审核权限为：

1.以下合同由学校法定代表人(校长)在合同上签章后，方可用印。

(1) 修缮工程合同价款在 50 万元人民币以上的；

(2) 服务外包、房屋租赁合同价款在 30 万元人民币以上的；

(3) 家具、卧具、办公用品、服装、燃料、动力、食材类、酒店、餐饮、网络、印刷等采购合同价款在 10 万元人民币以上的；

(4) 房屋、家具、水电等维修合同价款在 10 万元人民币以上的；

(5) 其他属后勤保障范围的合同价款在 10 万元人民币以上的。

2.以下合同由学校法定代表人(校长)按照合同价款一次性授权给主管校领导，主管校领导审核签字同意后，方可用印。

(1) 修缮工程合同在 50 万元人民币以下的；

(2) 服务外包、房屋租赁合同价款在 30 万元人民币以下的；

(3) 家具、卧具、办公用品、服装、燃料、动力、食材类、酒店、餐饮、网络、印刷等采购合同价款在 10 万元人民币以下的；

(4) 房屋、家具、水电等维修合同价款在 10 万元人民币

以下的；

(5) 其他属后勤保障范围的合同价款在 10 万元人民币以下的。

(三) 合同专用章(3)的使用审核权限为：

1.合同价款 120 万元人民币以上的，经主管校领导审核同意，由校长签章后，方可用印；

2.合同价款在 120 万元人民币以下的，由学校法定代表人（校长）一次性授权给主管校领导，主管校领导审核签字同意后，方可用印；

3.合同专用章(3-2)、合同专用章(3-3)仅适用于价款在 10 万元人民币以下的合同。

(四) 合同专用章(4)的使用审核权限为：由学校法定代表人（校长）一次性授权给主管校领导或者科学研究部负责人，主管校领导或者科学研究部负责人审核签字同意后，方可用印。

第六条 主管校领导可以根据合同事项、合同价款等实际情况，按照“一事一授权”的原则，授权合同专用章管理部门负责人签字用印。

第七条 不管理合同专用章的职能部门和二级学院需对外签订合同的，根据合同内容，按相应的合同专用章使用审核权限办理审核后，到合同专用章管理部门用印。

第八条 专门业务专用章用于学校专门业务事项的办理。

(一) 学籍管理专用章，用于有关学生学籍的证明。学籍专用章编号管理，1 号由本科生院负责管理，2 号由研究生院负责管理，3 号由继续教育学院负责管理，4 号由网络教育学

院负责管理。

（二）成绩管理专用章，用于学业成绩事项的证明。成绩管理专用章编号管理，1号由本科生院负责管理，2号由研究生院负责管理，3号由继续教育学院负责管理，4号由网络教育学院负责管理。

（三）毕业生就业专用章，用于出具办理学生就业报到证介绍信、协议补办、违约，由学生工作部负责管理。

（四）招生考试专用章，用于各类特殊类型招生组考试卷袋密封，准考证、试卷校方有效识别。实习证明专用章，用于学生实习介绍信、实习证明、学生实习安全协议等。均由本科生院负责管理。

（五）研究生招生考试专用章，用于各类研究生招生考试准考证，研究生录取名册上报，研究生入学考试考生成绩单，研究生录取定向就业协议书（合同），研究生报考、录取登记表、资格审查表，由研究生院负责管理。

（六）继续教育招生专用章，用于继续教育非学历非学位教育项目入学通知书，成教招生工作中上报的相关表格、申请及报告、考生名单及登记表。由继续教育学院负责管理。

（七）网络教育招生专用章，用于网络教育招生录取通知书、录取审批表、新生报名表、录取新生信息勘误证明材料，由网络教育学院负责管理。

（八）出国（境）审批专用章，用于在职职工申请普通护照、往来港澳通行证及签注、往来台湾通行证及签注。社保专用章，用于社保征缴与异动、有关社保关系的证明。均由人事处负责管理。

（九）财务专用章、计划财务处负责人名章、中南大学银行印鉴章，用于开具现金、转账支票，财政部门监制的各类收费票据、发票复印件证明等。发票专用章，用于各类税务票据。均由计划财务处负责管理。

（十）科研业务专用章，用于签订纵向科研合同、上报与科研工作有关材料。论文审核专用章，用于需要提供学校审核证明的待发表论文、期刊论文归属证明。均由科学研究部负责管理。

（十一）执业医师注册/变更专用章，用于执业医师注册、变更材料，由医院管理处负责管理。

（十二）设备招标业务专用章，用于招标委托、招标公告、邀请书、中标通知书、招标文件的修正（修改）函、与招标相关的回复、澄清以及其他有关文件，由资产与实验室管理处负责管理。

（十三）房产管理专用章，用于职工住房证明、异动职工住房及住房补贴证明、新调入职工及配偶原工作地的住房及住房补贴调查函、职工配偶工作单位有关职工住房及住房补贴调查表、公用周转房租赁合同、周转住房租赁合同、退房协议、房屋购置验收等，由房产管理处负责管理。

（十四）科技查新专用章，用于文献检索收录引用报告和科技查新，由图书馆负责管理。

（十五）档案证明章、档案馆制表章、档案馆成绩学历学位认证专用章、原件相符章、档案馆解密章、档案馆藏章，用于各专用章名称所标识的业务，均由档案馆负责管理。

第九条 专门业务专用章的对外使用，必须经主管校领导

审核签字同意。对于使用次数频繁的常规性业务，可以经主管校领导授权的专用章管理部门负责人审核签字同意后用印。

第十条 专门业务专用章具体使用范围有变更的，由该业务专用章管理部门报主管校领导审核签字同意后，报学校办公室备案。

第十一条 业务专用章管理部门必须指定一名事业编在岗工作人员负责印章的保管和使用，并将保管人员名单报学校办公室综合室备案。因保管人员短期离岗须由他人代管，或者更换保管人员的，应当及时报送代管人员、新的保管人员名单。

第十二条 《规定》第五条第（九）项规定二级党组织印章、二级单位行政印章不得对外使用，不包括上级或有关部门有明确要求使用二级单位印章的情形。

第十三条 根据管理和服务工作的实际需要，二级学院党组织印章、行政印章可以在下列范围内对外使用：

（一）发展党员的外地函调材料、学生政审材料、学生因就业、考研、推荐免试等需出具的综合表现材料；

（二）学生档案（机要件）、求职所需的在读证明、参赛推荐表、学生自主实习介绍信及协议、考证证明、证书复印件、助学贷款、保险理赔等；

（三）学位论文、职称论文评审、学术会议邀请函；

（四）院聘专家（双导师制）、教学基地、专家推荐表（各行业协会等）、学院颁发的奖励证书。

第十四条 根据管理和服务工作的实际需要，以下职能部门的印章可以在下列范围内对外使用：

（一）“中国共产党中南大学委员会组织部”印章：

- 1.报中组部拟提拔干部个人有关事项报告核实表格;
- 2.报省教育工委党内统计、党费报表;
- 3.报省公安厅特定人员用表;
- 4.报教育部人事司干部现实表现材料;
- 5.组织关系介绍信(省内转接);
- 6.党员身份证明材料;
- 7.教职工及学生的政审材料(对方党组织有要求时使用);
- 8.发展党员工作中的调查核实材料;
- 9.与学校对外支援地区和单位党委组织部门协调工作的公函;
- 10.与地方党委组织部门和与学校签署合作协议的单位党委组织部门协调干部挂职用公函;
- 11.选调生、村官等需要组织部门签署意见的报名审批表;
- 12.经学校党委批准参加上级组织调训的干部报名材料。

(二)“中南大学人事处”印章:

- 1.在职证明(身份或任职资格证明)、收入证明(工资单)、亲属关系证明、离职证明、退休审批表(给人社厅);
- 2.新进人员毕业生就业协议书、聘用合同、与省人才交流中心签订的档案托管合同、退伍士兵自谋职业协议等;
- 3.人事调配手续中的商调函、调令、同意调出函、行政(工资)关系介绍信等;
- 4.外单位委托送审的职称评审材料的专家意见鉴定表、湖南省、各行业协会等外单位委托推荐各类专家的推荐表、委托湖南省评审的相关专业技术职务的报送材料;
- 5.对国家留学基金委的国家公派出国留学人员回国报到提

取保证金证明表、国家公派出国留学人员申请推荐意见表、国家公派访问学者申请推荐意见表；

6.申请教职工生育津贴（一次性生育补助金）申领表；

7.向上级业务相关职能部门报送的有关社保及医疗保健的材料、教职工生育津贴申领表、工伤津贴申领表、养老保险个人账户申领表、异地安置申报。

（三）人事处负责管理的“中南大学人才交流中心”印章：

1.非事业编制人员劳动合同/劳务协议的签订：经校长授权委托，人才交流中心主任负责全校非事业编制人员的劳动合同、劳务协议的签订，加盖人才交流中心行政公章；

2.非事业编制人员的身份证明及收入证明；

3.非事业编制人员的养老、医疗、生育、工伤、失业及意外保险待遇的申报和证明材料；

4.非事业编制人员的解除/终止劳动关系证明书；

5.与劳务派遣公司的相关往来函件，劳务（人才）派遣人员的工资、“五险一金”参缴名册；

6.向劳动仲裁机构或司法机构提供的非事业编制人员的相关证明及资料等。

（四）人事处负责管理的“中南大学博士后管理办公室”印章：

1.博士后进站审核表；

2.博士后工作期满审批表；

3.博士后延期申请表。

（五）人事处负责管理的“中南大学教师资格认定专家评审委员会”印章：用于在职职工教师资格证的申报。

（六）人事处负责管理的“中南大学人事档案室”印章：

- 1.用于职工人事档案有关材料复印件证明;
- 2.档案转递等。

(七)“中南大学监察处”印章:

- 1.对学校非党员干部涉嫌违纪提请采取“两指”措施的报告;
- 2.对外出具学校职工配偶单位房子补贴情况表。

(八)本科生院负责管理的“中南大学学生创新创业指导中心”印章:

- 1.国家级、省部级和长沙市创业基地及省市区创业培训等工作总结汇报材料和相关统计报表;

- 2.学生自主创业、创业比赛、创业扶持资金项目和创业实践调研等相关证明和介绍信;

- 3.创新与创业教育办公室(学生创新创业指导中心)有关平台及奖励材料,其他按上级要求需使用本印章的材料。

(九)科学研究部负责管理的“中南大学技术转移中心”印章:

- 1.向主管部门提交总结汇报材料;
- 2.技术转移中心申报有关奖励材料;
- 3.技术转移中心分支机构设立协议;
- 4.技术转移中心分支机构相关业务。

(十)科学研究部负责管理的“中南大学科学技术协会”印章:

- 1.国际国内会议;
- 2.湖南省自然科学优秀学术论文奖;
- 3.全国青年科技奖、全国优秀科技工作者及湖南省、长沙市青年科技奖;
- 4.科协系统往来公函;

- 5.教育部科普调查报告;
- 6.青年科协学术活动及对外联络;
- 7.科协系统先进集体及先进个人;
- 8.科普创作示范团队、科普专家、科普教育基地;
- 9.科协系统项目等。

(十一) 科学研究部负责管理的“中南大学学术委员会”印章:

- 1.人才、项目、奖励等学校申报材料中需要学术委员会审核的;
- 2.年度工作报告等上报文件;
- 3.学术委员会提供的咨询报告和审核意见等;
- 4.学术委员会对有关事项的处理意见。

(十二) 研究生院负责管理的“中南大学学位评定委员会”印章: 用于研究生学位授予审批盖章。

(十三) 研究生院负责管理的“中南大学研究生院学位管理办公室”印章:

- 1.研究生学位证明;
- 2.研究生学位申请受理证明;
- 3.研究生学位论文评审管理(送审)。

(十四) “中南大学保卫处”印章:

- 1.出具师生无犯罪记录证明;
- 2.向部队出具学生入伍政审证明;
- 3.向保险机构出具师生发生意外伤害证明。

(十五) 保卫处负责管理的“中南大学综合治理办公室”印章: 向省、市、区综治委报告校园及周边综合治理情况的材料等。

(十六) “中南大学后勤保障部”印章:

1.向岳麓区、长沙市及以上后勤业务对口的单位报送常规性工作材料；

2.向湖南省教育后勤协会、中国教育后勤协会及其专业委员会报送的工作材料、申报材料、申请报告等；

3.对学校 30 万元以上的修缮工程项目报建中，由后勤保障部向有关政府职能部门或提供技术支持的单位的申报材料、图纸；

4.学校房屋改建、扩建及装修工程中对水电安全审查审批；

5.学校有关食品卫生安全管理；

6.学校水电新装、改装水电设施报批申请；

7.占用或开挖校园道路、校园绿化、室外构筑物、电力电缆、水管线等与校园环境管理相关的审查审批；

8.后勤保障部非事业编人员的工资管理、合同解聘；出具非事业编人员的工资管理、合同解聘；出具非事业编人员工作与收入证明；办理非事业编人员保险理赔出具介绍信等；

9.后勤系统业务往来公函。

（十七）后勤保障部管理的“中南大学计划生育管理办公室”印章：

1.用于全校师生员工计划生育证明的出具；

2.向上级有关部门汇报材料、申报材料、请示报告及报表；

3.与计划生育工作相关的工作联系函。

（十八）“中南大学基建处”印章：

1.向长沙市和岳麓区提供的固定资产投资类统计报表；

2.参与学校项目建设的设计（勘察）单位、施工单位、监理单位、招标代理公司、检测单位、会计师（建设工程咨询）

事务所等向学校提供的工程技术类（不含工程经济资料）资料以及与上述单位的工作联系函；

3.项目报建中，由基建处向有关政府职能部门或提供技术支持的单位的申报材料、图纸；

4.设计变更与工程签证资料；

5.工程验收资料、内部招标文件、设备验收与年检资料、学校评价项目参建单位意见资料；

6.规定不需要使用校印的国土管理资料；

7.协调处理周边关系及纠纷的往来函件。

（十九）“中南大学继续教育学院”印章：

1.对继续教育学院合作办学单位（包括函授站点、委托培训单位）发布的各种工作书面通知、规定、联系函；

2.与合作单位的付款对账单及备忘录；

3.向合作单位或委培单位提交的培训方案，反馈到培训合作单位和委托单位的办班资料。

（二十）继续教育学院管理的“中南大学高等教育自学考试办公室”印章：

1.湖南省教育考试院统一印制的自学考试毕业生登记表；

2.自学考试学生档案袋；

3.自考学生临床考核免试盖章。

（二十一）“中南大学网络教育学院”印章：

1.与校外学习中心的网络教育相关业务工作；

2.以学院名义与任课教师签订的资源建设合作协议；

3.资源建设项目、教学改革项目的申报、报告、成果、奖励、结题验收等各类上报材料；

4.专升本学生入学资格学历复查表、留服中心认证书真伪查询函和申请表;

5.学生信息修改报告;

6.统考信息报送(免考、异地报考);

7.毕业生电子注册信息及图像信息报送报告;

8.学历勘误表及佐证材料、学籍学历层次变更报告;

9.学位评审费取款凭证;

10.报学信网的相关函件。

第十五条 除本实施细则第十四条规定之外,二级单位向业务对口的党政机关或事业单位报送常规性工作材料,除对方明确要求使用学校印章的,可以使用本单位印章。

第十六条 除本实施细则第十三条、十四条规定之外,二级单位与外校同级(含以下)单位联系属自身职责范围内工作的函件,可以使用本单位印章。

第十七条 本实施细则明确可以对外使用的二级单位印章,必须经主管校领导或者主管校领导授权的职能部门负责人审核签字同意后,方可用印。

第十八条 业务专用章、二级单位印章的管理部门必须按照《规定》第九条的规定,对用印情况进行详细登记,并将用印审核手续、用印材料复印件存档备查,存档期限参照国家关于文书档案保管期限的规定执行,不少于十年。

第十九条 本实施细则所称“以上”包括“本数”。印章使用和管理的其他要求,按《规定》有关条款执行。

第二十条 本实施细则由学校办公室解释,自2015年7月1日起施行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2015年6月15日印发
