

山西大学文件

山大校字〔2023〕29号

关于印发《山西大学合同专用章 管理办法》的通知

校内各单位：

《山西大学合同专用章管理办法》已经学校校长办公会议审议通过，现予以印发。请遵照执行。

附件：山西大学合同专用章管理办法



山西大学党委办公室校长办公室

2023年7月3日印制

共印5份

山西大学合同专用章管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范山西大学合同专用章的管理与使用，切实保障学校的合法权益，根据《国务院关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）、《山西大学合同管理办法》等相关规定，并结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学校合同专用章是经学校批准、由学校刻制，专门用于山西大学对外签订合同的印章。

第二章 合同专用章的管理

第三条 合同专用章由专人保管及用印，印章保管人员不得同时从事合同审查、签订工作。

学校合同专用章由党委办公室校长办公室指定专人妥善保管。

第四条 建立《合同专用章用印登记簿》，登记内容包括用印日期、用印单位、用印事由、批准人、经办人（本人签名）及备注。

印章管理人员于每年年初将上年度的用印登记簿、用印审批材料及留存合同交回校档案馆保存。

第五条 印章管理人员的职责

（一）严格遵守印章管理与使用制度，合法合规管理及使用印章。不得擅自用印、超越学校授权范围用印或在空白合同上用印；

（二）用印前应审查用印材料，了解用印内容，核实用印数量，对不符合要求的用印申请予以退回；

（三）加盖印章应由印章管理人员实施，不得由经办人代理；

（四）加盖印章时应当规范操作，保证位置恰当，字组端正，图象清晰，落款处加盖的印章应骑年盖月；

（五）印章使用须在学校指定地点进行。如因特殊情况需要携带外出使用，申请用印部门应当出具书面申请报告，经党委办公室校长办公室批准后，方可带出，并由申请用印部门派人监印。印章用毕应及时交回；

（六）妥善保管印章，若发现印章存在异常情况或丢失，应保护现场，应立即上报学校并积极配合后续处理工作；

（七）印章管理人员更换的，应及时上交印章并做好交接手续。

第三章 合同专用章的使用

第六条 以学校名义对外签署的各类合同或协议，须加盖学校合同专用章。

申请加盖学校合同专用章的合同，原则上要求是合同相对

方已经签字并盖章的合同原件。

第七条 根据《山西大学合同管理办法》之规定，学校合同类型分为重大合同、一般合同和小额合同。各类合同申请用印，由合同主办单位提交如下材料：

（一）重大合同

1. 重大合同审查及用印审批表（经合同主办单位、归口管理部门、法律事务办公室、主办单位分管校领导、归口管理部门分管校领导审批，存在不确定事项或有争议的重大合同，应提交学校相关会议研究后，提交校长审批）；

2. 盖章后，留存盖章窗口合同原件一份。

（二）一般合同

1. 一般合同审查及用印审批表（经合同主办单位、归口管理部门、合同主办单位分管校领导、归口管理部门分管校领导审批）；

2. 盖章后，留存盖章窗口合同原件一份。

（三）小额合同

1. 小额合同审查及用印审批表（经合同主办单位、归口管理部门审批）；

2. 盖章后，留存盖章窗口合同原件一份。

学校法定代表人授权委托其他校领导、或合同主办单位主要负责人作为授权代表签订各类合同的应提供校长授权书（如为职务授权且有备案，可不提供）。

在单位职权范围内签订小额合同的，可由合同主办单位主要负责人作为授权代表签订，无须提供校长授权书。

第八条 科研合同用印按照学校科研合同管理制度有关规定执行，科研合同管理制度无规定或规定不明的，适用本办法。

第九条 以下情形不得用印：

- （一）未按规定程序审批的；
- （二）合同页数不连续、不完整，存在明显瑕疵的；
- （三）申请在空白的合同、协议、单据、纸张等材料上用印的；
- （四）申请事由与本校工作、业务无直接关系的；
- （五）其他不得用印的情形。

第四章 特殊业务合同专用章

第十条 校内职能部门申请在其职权管辖范围内刻制、保管、使用特殊业务合同专用章的，须由该职能部门提出申请，经学校批准。

第十一条 特殊业务合同专用章管理单位应当依据《山西大学合同管理办法》及本办法，制定特殊业务合同专用章管理实施细则，具体应当包括以下内容：

- （一）印章名称、使用范围；
- （二）印章的管理及登记；
- （三）申请用印审批程序；
- （四）印章的刻制、启用及销毁；

(五) 其他必要内容。

特殊业务合同专用章管理实施细则不得与《山西大学合同管理办法》及本办法的规定相冲突。

第十二条 特殊业务合同专用章管理单位的主要负责人为印章管理使用的第一责任人。印章应指定专人管理，印章管理人员不得同时从事合同审查、签订工作。严格履行用印审批程序，实施用印登记管理制度，对用印日期、用印单位、用印事由、批准人、经办人等登记备查。用印合同全部留存备查。

第五章 责任追究

第十三条 违反本办法使用合同专用章给学校造成经济损失的，学校将视情节轻重给予相应的处分，并按照规定追究当事人的法律责任。

第十四条 未经学校批准，校内任何部门或个人不得擅自刻制、伪造并使用以山西大学冠名的合同专用章，否则学校将依法追究相关人员的法律责任。

第六章 附则

第十五条 本办法由党委办公室校长办公室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

附录：

《山西大学合同管理办法》

第六条 按照合同性质、合同金额、重要复杂程度等，学校合同分为重大合同、一般合同、小额合同。重大合同实行会签审查制度；一般合同实行归口审查管理制度；小额合同实行简易审查制度。

第七条 重大合同包括以下类型：

（一）合同金额在 1000 万以上的基本建设合同；

（二）合同金额在 200 万元以上的大额度装饰、维修工程合同；

（三）合同金额在 200 万元以上的重要设备、大宗物资采购和购买服务合同；

（四）对学校具有重要影响的合同，包括：合作办学、学校无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、重大采购、对外投融资、联合经营等，以及其他法律关系复杂、疑难，可能对学校权益、声誉产生重大影响的合同；

（五）除前款（一）至（四）项外，合同金额在 50 万以上的（含本数）；

（六）未超过前款（一）至（三）项的额度，但合同未采用法律事务办的备案合同范本，或对备案合同范本进行了关键性修改的，并且合同金额为 50 万元以上的合同；

(七) 校长或校长办公会议确定的其他重大合同。

第八条 小额合同是金额为 10 万元以下的支出性合同与金额为 20 万元以下的收入性合同。

以下采用学校制订的合同示范文本或政采系统自动生成合同文本的货物与服务采购合同，视为小额合同：

(一) 采取主办单位自行采购模式的货物与服务采购合同；

(二) 政府采购集中目录内 50 万元以下的货物与服务采购合同。

第九条 除重大合同、小额合同外的其他合同，均属于一般合同。

第十条 科研合同按照学校相关科研合同管理制度进行管理，科研合同管理制度无规定或规定不明的，适用本办法。