武汉大学科学技术发展研究院印章管理制度

1、印章管理包括科发院行政用章、院长签章、科技合同专用章、科协行政章的管理。印章管理实行专人负责的管理方式，用章实行登记制度。

2、科发院行政用章由综合办具体负责，原则上用于以院名义对外或校内行文，以及以院名义对来文来函的回复。对外或校内发函，由各处室业务负责人拟定相关请示、报告、通知或公函，填写《武汉大学公文撰制单》或《武汉大学科学技术发展研究院公文撰制单》，报主管副院长或院长审批，然后到综合办公室登记备案并用章。以院名义对来文来函的回复，报主管副院长或院长审批，然后到综合办公室登记备案并用章。

对于业务管理过程中有明确固定格式或有固定管理流程的各类表格，由业务负责人审核，报副处级以上领导审批，然后到综合办公室登记备案并用章。

3、院长签章分为院长签字章及合同专用院长签字章。

院长签字章由综合办具体负责，一般不使用，仅在院长出差在外无法亲自签字的情况下，经由院长同意授权后，由综合办代章并登记。

合同专用院长签字章由产学研处具体负责，仅用于科技合同（协议）等相关文本中“委托代理人”签章，具体使用程序见第4条。

4、科技合同专用章由专人具体负责。按照科技合同专用章使用范围要求，主要用于以学校名义对外签订各类科研业务合同（协议）。具体程序如下：

（1）用章人根据业务类型填写《纵向项目用章申请表》或《横向合作项目合同（协议）审核表》报科发院

（2）对口处室负责人审核《纵向项目用章申请表》或《横向合作项目合同（协议）审核表》，对合同（协议）内容进行审核并备案

（3）专人进行法务审核，加盖科技合同专用章（骑缝处和单位盖章处）。

（4）用章人凭盖章合同（协议）到产学研处加盖合同专用院长签字章，办结。其中，横向合同（协议）办结时需现场进行合同登记入库。

5、投标专用章由产学研处具体负责。

6、科协行政章由综合办（科协办公室）具体负责。

以上内容由科发院综合办负责解释。