

贵州大学对外合作处文件

贵大对外发〔2020〕2号

关于进一步规范使用贵州大学对外合作 专用章的通知

各学院、校直各单位：

学校自2016年9月启用“贵州大学对外合作专用章”以来，在规范学校对外框架协议的签订方面取得一定成效。但在对外合作专用章使用过程中，部分单位仍然存在未按照流程申请用印、对外合作协议自行盖单位公章等使用不规范的问题。

为进一步加强对外合作专用章的管理，规范对外合作专用章的使用行为，维护学校的合法权益，根据《贵州大学对外合作专用章使用管理办法（2019年修订版）的通知》（贵大发〔2019〕118号）文件精神，提出如下要求：

一、贵州大学对外合作专用章的归口管理部门为对外合作处。对外合作专用章的使用范围为：教育合作合同，包括合作办学合同，联合培养合同，委托培养合同，校地、校企战略合作协议（合同），教育培养合同等（不含非学历教育、成人高等教育）。

二、对外合作专用章申请使用流程如下：

1. 用印单位使用对外合作专用章前，须填写《贵州大学对外合作专用章用印申请单》，并由所在单位负责人签字盖单位公章后报对外合作处；

2. 对外合作处相关科室组织人员对合同进行初审，提出审核意见。

3. 对外合作处主要负责人对合同进行审核签字，对合同中涉及共建实验室或研究机构、建立校外实习实践基地、合作办学、招生就业、资源占用、经费标的内容时严格执行会签制度，由对外合作处主要负责人提出会签意见，由学校相关职能部门进行会签并明确“同意”或“不同意”意见。

4. 对外合作处将用印申请单及合同呈报分管校领导审批同意后方可用印。

5. 专用章管理人对合同进行复核登记后，需见用印单位负责人在合同文本委托代理人签字处签字并盖单位行政章后才加盖贵州大学对外合作处专用章。

请各单位按照学校规定及本通知要求，规范办理对外合作处专用章的用印手续。

对外合作处

2021年5月20日

附：1. 《贵州大学对外合作专用章使用管理办法(2019年修订版)

2. 《贵州大学对外合作专用章用印申请单》

附件 1:

贵州大学对外合作专用章使用管理办法

(2019 年修订)

第一条 为进一步加强对外合作专用章的管理，规范对外合作专用章的使用和保管行为，维护学校的合法权益，根据贵州大学《合同管理办法》有关规定和合同归口管理的原则，结合部门实际，制定本办法。

第二条 对外合作专用章的类别及使用范围：教育合作合同，包括合作办学合同，联合培养合同，委托培养合同，校地、校企战略合作协议（合同），教育培养合同等（不含非学历教育、成人高等教育）。

第三条 对外合作专用章由对外合作处指定专人进行保管，用印时严格审查，合法使用，不得让他人代管。

第四条 对外合作专用章加盖程序：

（一）用印单位使用对外合作专用章前，须填写用印申请单，并由所在单位负责人签字盖公章后报对外合作处；

（二）对外合作处相关科室组织相关人员对合同进行初审，提出审核意见，报分管副处长审核签字；

（三）对外合作处主要负责人对合同进行审核签字，对合同中涉及共建实验室或研究机构、建立校外实习实践基地、合作办学、招生就业、资源占用、经费标的内

容时严格执行会签制度，由对外合作处主要负责人提出会签意见，由学校相关职能部门进行会签并明确意见。

（四）对外合作处将用印申请及合同报分管校领导审阅同意后方可用印。

（五）专用章管理人对合同进行登记后，加盖对外合作专用章。

第五条 对外合作处或会签部门无法把控风险的重大合同（协议）以及涉及资源占用、重大经费标的内容时，须由法律顾问室提出意见，由分管校领导组织论证会议，并提交校长办公会审议。

第六条 未经审查和审查未通过的合同，不得加盖对外合作专用章。

第七条 加盖对外合作专用章，必须遵守以下管理规定：

（一）用于盖章的合同（协议）材料须是原件，不得是复印件或传真件。

（二）专用章管理人，须亲自对用印材料进行盖章，不得将专用章交于他人加盖。盖完章后，专用章管理人留底（原件），并定期送学校档案馆保存。

第八条 对外合作专用章禁止携带出对外合作处以外使用。如必须带出使用，须由领用单位提出申请、经对外合作处主要领导审核批准、领用人签字登记等程序后，才能由领用单位携带前往，用后立即带回，并将对外合作专用章归还给保管人，且签字归还，注销借印。

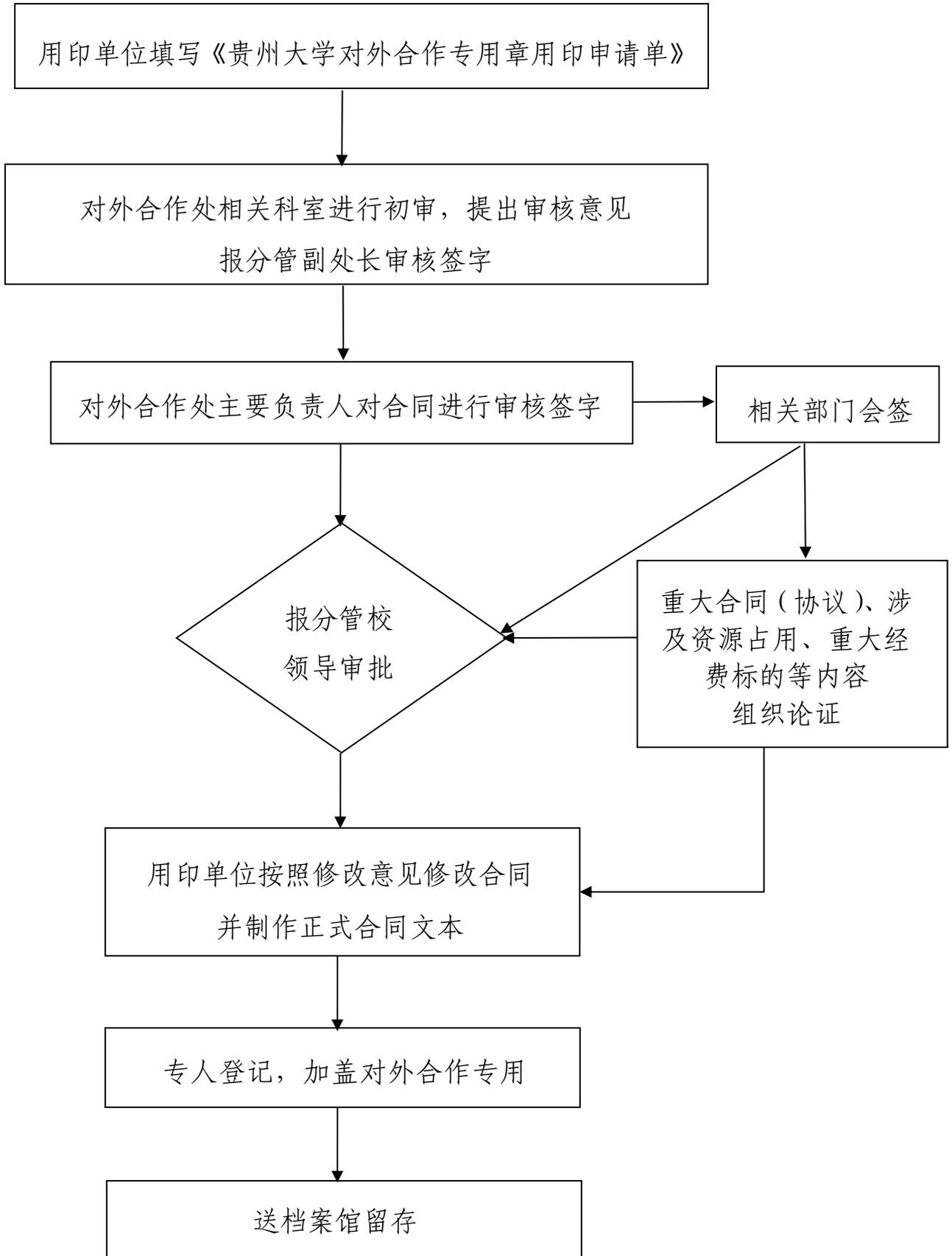
第九条 对外合作专用章出现丢失、损毁或被盗时，印章保管人要立即向部门负责人报告，并及时采取有效措施，尽量减少由此产生的各种可能损失。

第十条 对外合作专用章保管人员离职、换岗时，须办理对外合作专用章移交手续后方可办理离职、换岗手续。

第十一条 捐赠类合同按照“贵州大学教育发展基金会”有关规定执行，盖“贵州大学教育发展基金会”印章。

第十二条 本办法自公布之日起执行。

贵州大学对外合作专用章申请使用流程



附件 2:

贵州大学对外合作专用章用印申请单

申请用印单位: (加盖公章)

申请日期:

单位经办人		申请用印单位负责人	
合同主要内容	合同名称		
	合作单位名称		
	合同类别		
	合同摘要 (标的、金额等)		
对外合作处意见:			
		签字:	日期:
相关部门意见:			
		签字:	日期:
(分管)校领导意见:			
		签字:	日期:

备注: 合同中涉及共建实验室或研究机构、建立校外实习实践基地、合作办学、联合培养、招生就业、资源占用、经费等标的物内容时, 须由相关职能部门在用印申请单上进行会签。

