

中国传媒大学文件

中传科研字〔2015〕55号

关于印发 《中国传媒大学技术合同专用章管理办法》的 通知

校属各部门、各单位：

《中国传媒大学技术合同专用章管理办法》经2015年1月20日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：《中国传媒大学技术合同专用章管理办法》

中国传媒大学
2015年3月27日

A red circular stamp is located at the bottom right of the page. The stamp contains the text '中国传媒大学' (China University of Media and Communications) in the center, with a red star below it. The date '2015年3月27日' is stamped over the bottom part of the circle.

附件

中国传媒大学技术合同专用章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校签订科研合同用章管理，防范学校在科技协作活动中的风险，维护学校利益，根据国家和学校有关印章使用的相关管理规定，结合学校实际情况制定本管理办法。

第二条 学校刻制“中国传媒大学技术合同专用章”（以下简称“技术合同专用章”）一枚，授权科技处依规管理使用。

第三条 技术合同专用章使用范围：因取得科技处立项项目的科研经费或在科研经费中对外支付外协经费（包括：委托技术开发、技术服务，委托实验、加工、测试，委托咨询服务、协作服务等），需要签订科研合同均应按本办法规定使用合同专用章。

第二章 用印流程

第四条 科技处为技术合同专用章的管理部门，实行技术合同专用章专人保管制度。

第五条 使用技术合同专用章需由项目负责人填写《中国传媒大学技术合同专用章使用审批表》（附件1），所在单位分管科研工作的负责人进行初步审查，再提交科技处负责

人审核，履行相关的审批手续，并将审批表作为加盖技术合同专用章的凭证存档。

第六条 使用印章时需填写《中国传媒大学技术合同专用章使用登记表》(附件2)，如实登记用章日期、用章内容、负责人、所在单位，并由经办人签章。

第七条 禁止在空白文本或空白合同书上预盖技术合同专用章。

第八条 技术合同专用章管理人不在岗时，应由科技处负责人指定一名临时用章管理人，临时用章管理人除按照用章程序在合同上用章外，应于《中国传媒大学技术合同专用章使用登记表》的盖章人处签名备查。

第九条 用印后，印章管理人应将《中国传媒大学技术合同专用章使用审批表》、《中国传媒大学技术合同专用章使用登记表》及相关材料复印件等资料存档以备检查。

第十条 合同专用章原则上不得携带出单位外使用。如确需在单位外用印时，必须填写《中国传媒大学技术合同专用章外出携带审批表》(附件3)，办理印章外带手续，并由印章管理人或科技处负责人指定的专人到场监督用印。

第三章 附则

第十一条 科技处及印章管理人应妥善保管技术合同专用章，不得擅自出借、携带外出。

第十二条 各单位用印人员应严格依照本管理办法规定程序使用印章，不得越权审批，未经批准，不得擅自使用。违反本管理规定造成损失的，学校将追究有关人员责任，并要求责任人员赔偿造成的损失。

第十三条 技术合同专用章发生遗失、损毁、被盗等情况时，用章管理人应立即向科技处负责人书面报告，若外出或下班时，应先口头报告，事后提交书面报告，科技处负责人收到报告后应即时向学校负责人汇报，并及时采取补救措施，依法公告作废。

第十四条 本管理办法由中国传媒大学科技处负责解释，自颁布之日起施行。

附：

1. 《中国传媒大学技术合同专用章使用审批表》
2. 《中国传媒大学技术合同专用章使用登记表》
3. 《中国传媒大学技术合同专用章外出携带审批表》

附 2

中国传媒大学技术合同专用章使用登记表

用章日期	用章内容	负责人	所在单位	经办人签字	联系电话	盖章人

