

浙大党办〔2021〕15号

中共浙江大学委员会办公室 浙江大学校长办公室  
印发《浙江大学关于进一步规范学院（系）  
及其内设（挂靠）机构印章管理、  
合同管理的若干规定》的通知

纪委，各院级党委，党委各部门，各党工委，工会、团委，  
各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

《浙江大学关于进一步规范学院（系）及其内设（挂靠）机  
构印章管理、合同管理的若干规定》已经学校党委同意，现印发  
给你们，请遵照执行。

党委办公室      校长办公室

2021年12月17日

# 浙江大学关于进一步规范学院（系）及其内设（挂靠）机构印章管理、合同管理的若干规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院（系）及其内设（挂靠）机构各类印章的管理和合同管理工作，提升精细化水平，防范法律风险，依据《浙江大学印章管理办法》（浙大发〔2021〕11号）和《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号），结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所指的内设（挂靠）机构是指学院（系）下设的内设科室、系、实验教学中心、院级研究机构、党组织、团委、工会以及挂靠的校级研究机构（包括研究所、研究中心、研究院、重点实验室）等。

**第三条** 各学院（系）应对本单位及其内设（挂靠）机构的印章管理和合同管理负主体责任，学院（系）主要负责人是第一责任人，应建立健全相应的管理制度和责任追究机制，层层压实责任，切实加强印章和合同的规范管理。

## 第二章 印章管理

**第四条** 各学院（系）党委、行政印章，由学院（系）指定

专人保管，在固定办公场所专用保险柜存放。

使用时应按照“一事一审批”的原则，原则上由学院（系）领导书面审核或协同办公系统审核同意后方可用印。

对于科室职责范围内程序性、日常工作中长期存在且需大量使用学院（系）印章的校内有关工作事项的用印审批，学院（系）认为可以授权科室负责人审核的，此类事项应列明清单，说明理由，严格控制事项范围，在学院（系）党政联席会议讨论通过，相关事项根据不同的事项内容分别报校内主管部门备案，学院（系）分管负责人对授权的科室负责人的审核意见也要负责。

印章管理人员应审核用印审批手续并做好用印登记存档。

**第五条** 各学院（系）应全面梳理核查评估本单位内设（挂靠）机构的印章情况。学院（系）评估后认为没有必要继续保留的有关印章，或发现有已经撤销、更名等内设（挂靠）机构原有的印章，应立即停止使用，并收回上交学校主管部门予以注销。

**第六条** 各学院（系）对于继续保留使用的内设（挂靠）机构印章，原则上由学院（系）统一管理；确因工作需要，经学院（系）评估，可与学院（系）签订责任书后由相应的内设（挂靠）机构管理，责任书应明确保管期限，一般不超过两年，期满应重新签订责任书；有下列情形之一的，必须交由学院（系）统一管理：

（一）内设（挂靠）机构没有专人保管印章的，或指定的印

章管理人员没有通过学院（系）组织的印章管理培训考试的；

（二）内设（挂靠）机构没有存放印章的固定办公场所或专用保险柜的；

（三）内设（挂靠）机构没有建立起规范使用的印章制度的；

（四）内设（挂靠）机构没有保管好印章，三年内出现过印章管理问题的；

（五）学院（系）或学校有关部门开展印章检查中，发现内设（挂靠）机构有管理不规范问题的；

（六）学院（系）认为有必要收回部分或全部内设（挂靠）机构印章的。

**第七条** 由内设（挂靠）机构保管的印章，应明确各印章的具体保管人员、审批人员，指定固定办公场所专用保险柜存放印章，健全印章管理制度，妥善保管用印台账。

学院（系）应对各内设（挂靠）机构印章保管人员加强培训教育考试，加强对内设（挂靠）机构印章管理的指导、监督，每年年底要进行年检检查。

**第八条** 学院（系）及所有内设（挂靠）机构的印章，原则上仅用于校内工作联系，不得对外使用，依本规定第九条、第十一条用印的除外。

各学院（系）及内设（挂靠）机构确因工作需要，必须对外使用印章的，应符合学校有关规定，并报所在学院（系）主要负

责人书面审批同意，在对外使用印章后，相关情况报学院（系）党政办公室备案留底。

### 第三章 合同管理

**第九条** 各学院（系）以学院（系）名义对外签订合同时，应严格按照规定，起草合同文本，合同内容应报相应主管部门审批，相应主管部门明确不需要审批的除外。

未经校党委会或校务会议审批，或者学校另有文件规定的，各学院（系）不得以学院（系）名义对外签订下列类型的合同：

- （一）内容涉及学校校名冠用等重大无形资产使用的合同；
- （二）内容涉及与校外单位合作设立或共建机构、组织的合同；
- （三）合同周期5年以上的合同；
- （四）涉及学校“三重一大”决策事项的合同；
- （五）涉及学校重大资产处置的合同；
- （六）与各地、市政府的战略合作协议；
- （七）重大涉外合同；
- （八）其他对学校会产生重大影响的合同。

**第十条** 除按本规定第十一条规定或学校其他文件另有规定外，学院（系）内设（挂靠）机构一律不得对外签订合同。

**第十一条** 校院两级研究机构原则上不得对外签约，但是在同时符合下列情形下，可以研究机构名义对外签订小额分散采购合同：

（一）不属于政府集中采购和学校集中采购范围，是可以采用分散采购方式确定的采购项目。

（二）采购经费来源于科研经费，支出符合学校财务管理制度。合同金额的上限标准如下：加工合同、测试化验合同为2万元，其他分散采购合同金额为5万元。

（三）合同内容除涉及采购内容以外，严禁再约定转移学校权利、提交成果、接收与派遣师生、合作设立机构、冠用校名等其他民事权利义务。

校院两级研究机构依本条规定对外签订合同的，是否需要所在学院（系）审核，由所在学院（系）研究决定，签约时应由研究机构负责人签字，签订后要做好登记、编号工作，签约后一周内将合同报所在学院（系）备案，并做好合同原件归档保管工作。

**第十二条** 合同订立前应履行合法性审查程序，由合同承办单位提交所在学院（系）法律顾问或在协同办公系统（涉密合同除外）提交由学校统一聘请的法律顾问完成合法性审查。需要提交党委常委会或校务会议审议的合同，上会前应提交法律事务办公室进行合法性审查。

签订金额5万元以下一次性即时结清的分散采购合同，不涉

及其他教育教学、对外合作、人事劳动等任何内容，且内容简单的，经学院（系）评估后可以不进行合法性审查。

**第十三条** 各学院（系）及研究机构签订合同的审批工作，除涉密合同以外，原则上应在协同办公系统合同审批模块完成审签过程。

**第十四条** 合同签订后应按规定做好登记、编号、备案和合同原件的归档保管等工作，并严格按照合同约定的内容，督促对方当事人全面履行合同。

**第十五条** 变更和解除合同应采用书面形式，并按照合同订立时的审批程序通过后，方可办理。

## 第四章 其他

**第十六条** 各印章和合同的归口管理部门和主管部门，要加强对各学院（系）印章管理和合同管理的指导、检查、审查、年审等各项工作，严格履行管理职责。

**第十七条** 学校将加快推动完善学校电子印章，在若干应用场景开展试点，实现印章审批、使用等全程可检视、可追溯，提高全校印章管理水平。

**第十八条** 学校各机关部门、直属单位、附属医院对于本单位及内设（挂靠）机构的印章、合同管理，参照本规定执行。

学校少数没有挂靠单位的校设研究机构，由科学技术研究院

和社会科学研究院参照本办法对其印章和合同加强管理。

**第十九条** 存在下列情形之一的，视情节轻重对相关责任人给予批评教育、诫勉谈话、责令检查和通报批评等处理：

（一）未制定本单位印章管理细则或未指定专人专门场所保管印章的；

（二）未按规定对本单位内设（挂靠）机构印章进行规范管理或监管指导不力的；

（三）未按规定登记并保存用印信息或未按规定对合同进行登记、备案等的。

**第二十条** 存在下列情形之一的，视情节轻重对相关责任人给予党纪处分和纪律处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）违反学校印章刻制程序刻制印章或未按规定上缴原印章或擅自销毁印章的；

（二）超出用印权限和用印范围用印或提供虚假或错误用印材料的；

（三）未按规定权限或未按照规定的审批程序签订合同、变更合同或解除合同的；

（四）合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本规定处理等，致使学校利益受损的；

（五）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（六）其他违反法律法规或学校印章、合同管理规定的行为。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本规定未尽事宜，按照《浙江大学印章管理办法》（浙大发〔2021〕11号）、《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号）和《浙江大学关于授权各部门、学院（系）、单位以本单位名义对外签订合同的通知》（浙大发〔2018〕17号）等规定执行。

**第二十二条** 本规定由浙江大学党委办公室、校长办公室、法律事务办公室负责解释。

**第二十三条** 本规定自发布之日起施行。

---

中共浙江大学委员会办公室

2021年12月17日印发

---