

上海交通大学校内公文

科研院〔2017〕8号

关于印发《上海交通大学科技项目相关印章使用管理办法》的通知

各有关单位：

为规范科技项目管理印章使用和管理，提高印章使用的安全和效率，根据《上海交通大学印章管理规定》（沪交办〔2014〕31号）的有关要求，结合科技项目管理工作实际，制定本办法，请遵照实行。

科学技术发展研究院

2017年9月29日

上海交通大学科技项目相关印章使用管理办法

第一条 印章种类。 本办法适用于科技项目管理中心保管和使用的各类印章，包括上海交通大学技术合同章（科）、上海交通大学技术合同章（技）、上海交通大学试验报告专用章，上海交通大学科技项目管理中心章，以及院领导、中心主任、经办人名章等。

第二条 适用范围。 上海交通大学技术合同章（科）适用于学校订立纵向科研项目申报及立项合作协议；上海交通大学技术合同章（技）适用于学校订立技术合同（横向科研项目技术开发、服务、咨询合同，我校为一般乙方），及我校为甲方的科研项目的外协技术合同；上海交通大学试验报告专用章适用于科研项目以学校名义出具试验报告；上海交通大学科技项目管理中心章适用于中心各项行政事务和一般业务工作；院领导、中心主任、经办人名章适用于特殊情况下本人授权和委托事项的处理。

第三条 用印流程。

（一）上海交通大学科技项目管理中心章：申请人申请，中心主任批准；

（二）上海交通大学技术合同章（科）：项目负责人签字报学院审核，经科研院立项部门审批通过，凭《上海交通大学纵向科研项目合作协议（合同）审批单》，在相应合同或协

议中落款及骑缝处加盖印章；

（三）上海交通大学技术合同章（技）：由项目负责人与相关单位商议起草形成技术合同，报学院审核后，经法律事务室及科技项目管理中心审批通过，凭《上海交通大学合同审核流程表》或《上海交通大学订立外协技术合同（协议）责任保证及审批表》，在合同或协议中落款及骑缝处加盖印章；

涉及重点实验室经费的外协合同，由科研院基地平台办、分管院领导审批后，到科技项目管理中心直接加盖技术合同章（技）。

政府人才计划支持、及 985/211 经费、学校自有经费，参照科研项目立项及进行过程管理的项目，其外协合同经学院、和项目管理部门审批同意后，凭《订立外协技术合同（协议）责任保证及审批表》，到科技项目管理中心直接加盖技术合同盖章（技）。

涉及国防项目、人文社科类项目经费的外协技术合同，分别经先进技术装备研究院、文科处审批后，加盖国防类科研项目以及人文社科项目专用的技术合同印章。

原则上非科研性项目、或不参照科研项目进行过程管理的经费，其支出合同不属于科研外协技术合同范畴，不得使用科技项目管理专用的技术合同章。

（四）上海交通大学试验报告专用章：申请人申请，经

学院、科研院批准后，在相应试验报告落款处加盖；

（五）院领导、中心主任、经办人名章：相关审批事项经本人授权和委托之后，由具体经办人使用。

第四条 管理职责。中心印章的刻制、增减需报请科学技术发展研究院主管院领导审核批准，并报学校主管部门报备批准，统一制发或销毁。印章使用和保管由专人负责。上海交通大学科技项目管理中心章，由科研院综合办代管；上海交通大学技术合同章（科），由科研院计划项目办管理；上海交通大学技术合同章（技）、上海交通大学试验报告专用章，由科技项目管理中心管理；院领导、中心主任、经办人名章由本人负责管理或委托使用。

第五条 规范操作。印章保管人员应坚持原则，自觉遵守保密规定，严格照章办事，按规用印，审阅了解用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全，不得违规或擅自用印。用印操作须规范端正、清晰美观，落款处加盖印章应“骑年压月”。

第六条 纪律要求。印章不得用于空白的介绍信、纸张、单据、证件、证书等；印章原则上不得带出本单位使用，如因特殊需要，必须经中心主任审核批准，印章只得用于所申请事由，借用人对印章使用后果承担一切责任，印章使用完应立即归还。

第七条 补充说明。科研项目中涉及设备购置（试制）、

材料采购、及需要招标采购的合同，以及非科研项目经费支出合同，按照学校招投标管理办法进行审批，加盖学校招标采购专用合同印章。

第八条 执行解释。 本管理办法及印模发布及修订须向学校报备批准，具体由研究院负责解释。

附：印章模板

