

西北农林科技大学文件

校办发〔2025〕237号

关于印发《西北农林科技大学合同专用章 管理细则》的通知

各单位：

《西北农林科技大学合同专用章管理细则》已经2025年11月11日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2025年11月21日

西北农林科技大学合同专用章管理细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同专用章的使用和管理，维护学校合法权益，根据学校相关文件要求，结合学校实际制定本办法。

第二条 学校合同专用章是以“西北农林科技大学”冠名，经学校批准并统一编号制作，授权校内相关职能部门对外使用的专门印章。学校合同专用章分为电子印章与实体印章，电子印章与实体印章保持一致，具有相同的法律效力。

第三条 学校或者经学校授权的校内无法人资格的单位以学校名义，与自然人、法人或者非法人组织之间签订的协议，包括承诺函、备忘录、确认函、人事代理协议等具有法律效力的其他文件，应严格按照学校合同管理相关文件要求使用印章。

第二章 合同专用章的类型与授权

第四条 党委校长办公室（法治工作办公室）负责合同专用章的制作、备案、办理合同专用章授权、保存归档授权书等工作。合同专用章分别授权教务处、科学技术发展研究院、新农村发展研究院、人事处、计划财务处（招投标与采购服务中心）、国有资产管理处、党委校长办公室（法治工作办公室）等单位管理使用。合同专用章和授权管理部门根据实际情况动态调整。

第五条 学校合同专用章管理部门按照学校法定代表人授权，在授权范围内管理和使用印章，禁止超越权限使用印章。

第三章 合同专用章的管理与使用

第六条 合同专用章管理部门的行政负责人是第一责任人，负责本部门持有合同专用章的管理、使用及监督检查工作。

第七条 合同专用章管理部门应当明确印章管理人员，负责本部门持有合同专用章的保管、登记、用印等工作。

第八条 合同专用章管理部门不得违规使用印章，不得将合同专用章用于非合同文件，不得在与印章名称不一致的合同文件上盖章，不得在空白纸页上加盖合同专用章。

第九条 根据学校合同管理相关要求，按程序完成审批且签署的合同，方可加盖学校合同专用章。合同专用章管理部门不得在未审核或审核不通过的合同文件上盖章。

第十条 变更、解除合同或签订补充合同时，须履行原合同审批流程后用章，同时应与原合同用章保持一致。

第四章 违规责任

第十一条 未经批准或超越授权范围使用学校合同专用章所产生的一切法律后果，由合同承办部门、承办人或合同专用章管理部门行政负责人、印章具体管理人承担。

第十二条 对违规使用合同专用章给学校造成损失的，学校将视情节轻重给予有关单位和人员相应的处分，违反法律规定的，将依法追究法律责任。

第十三条 合同专用章丢失、损毁或被盗时，合同专用章管理部门要立即向学校报告，学校登报声明该合同专用章作废并向

公安机关报案，及时采取有效措施，避免由此可能产生的损失。

第五章 附 则

第十四条 本办法由党委校长办公室（法治工作办公室）负责解释，自 2026 年 1 月 1 日起施行。原《西北农林科技大学合同专用章管理办法》（校办发〔2023〕183 号）同时废止。

附件：合同专用章授权范围一览表

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2025 年 11 月 21 日印发
