河北经贸大学科研处公章使用办法

为规范科研处公章使用和管理，防范风险，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，结合学校科研实际情况制定本管理办法。

第一条 印章管理包括对科研处公章和处长签章的管理。用章实行申请审核制度。

第二条 科研处公章和处长签章原则上仅限于校内教师从事科研相关业务使用。

第三条 本部门在各级各类项目的申报、中期检查、结项管理，经费预算，成果报奖认定等事项经相关科室审核后直接加盖科研处公章及处长签章。需加盖河北经贸大学公章及校长签章的由科研处开具《河北经贸大学印章使用申请表》，持该表到校办办理盖章事宜。

第四条 其他部门和其他业务需要加盖科研处公章及处长签章的需填写《河北经贸大学科研处公章使用申请表》。需加盖河北经贸大学公章及校长签章的应事先由科研处审核，审核通过后由科研处开具《河北经贸大学印章使用申请表》，持该表到校办办理盖章事宜。

第五条 在校生使用科研处公章，应出具由所在学院负责人签字、盖章的《河北经贸大学科研处公章使用申请表》，按规定办理。

第六条 用章人和审批人需保证用章内容符合国家法律法规并真实可信。如出现违法违规行为，一经查出将追究相关用章人和审批人责任。

第七条 科研处公章和处长签章由科研处办公室专人负责管理，未经批准，不得用章。

第八条 本办法自颁布之日起实施，由科研处负责解释。

科研处

2018年7月16日