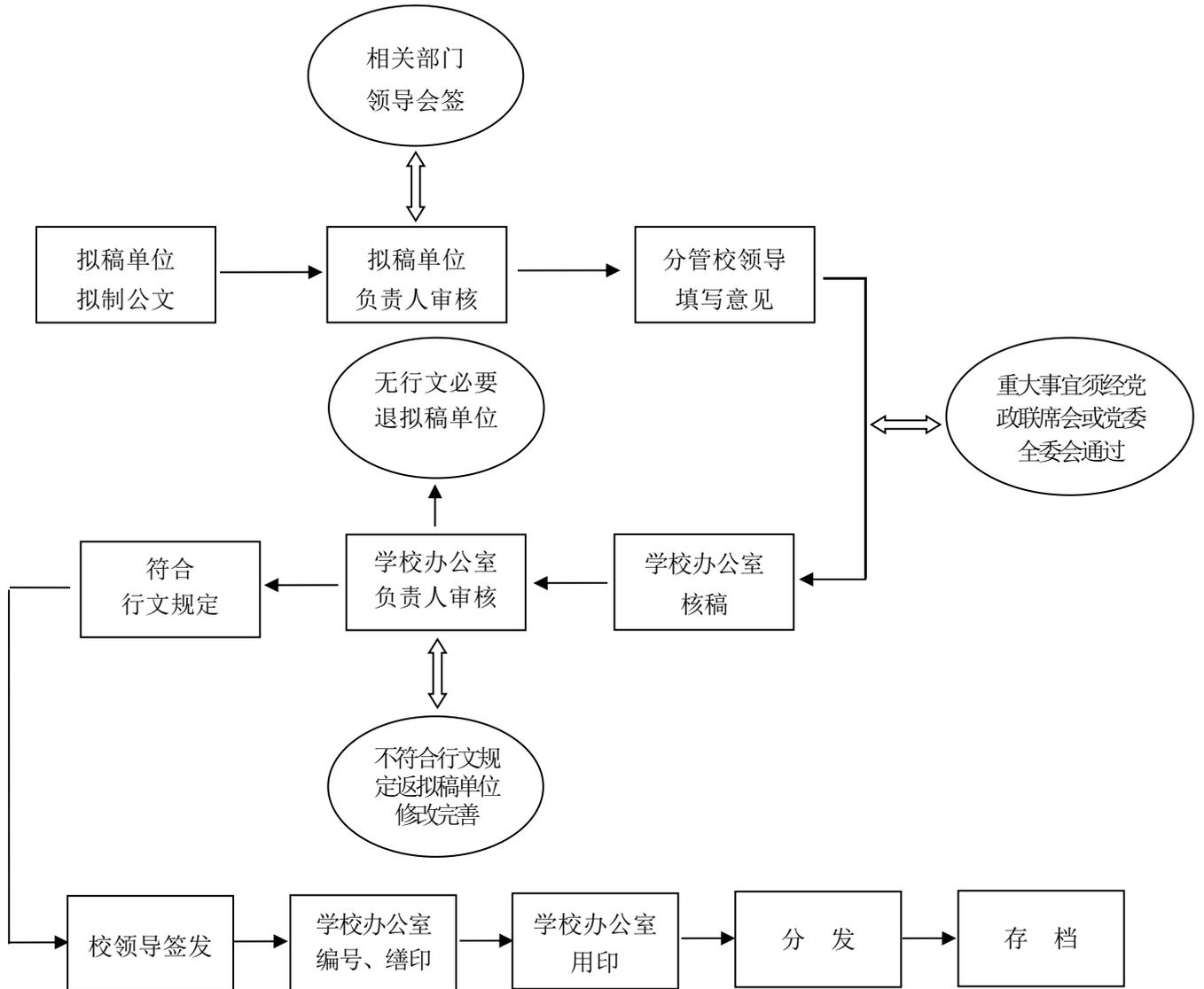


# 哈尔滨工业大学（威海） 学校发文审批行权公示

职权名称	学校发文审批		
行使主体	学校办公室	职权类别	
职权依据	哈尔滨工业大学（威海）发文管理办法		
条件标准	（一）确需行文； （二）行文方式妥当； （三）符合行文规则和拟制公文的有关要求； （四）公文格式符合《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》规定。		
所需材料	1. 哈尔滨工业大学（威海）发文稿纸 2. 文件初稿		
基本程序流程	1. 拟稿人拟稿，填写发文处理单 2. 拟稿单位负责人核稿 3. 相关部门领导会签 4. 分管领导审核 5. 校办核稿 6. 校办主任审核 7. 校领导签发 8. 学校办公室编号、缮印 9. 学校办公室用印		
公示方式	部门网站、指引手册	监督电话	5687585
附件	《哈尔滨工业大学（威海）公文制发流程图》		

附件

## 哈尔滨工业大学（威海）公文制发流程图



# 哈尔滨工业大学（威海） 印章使用审批行权公示

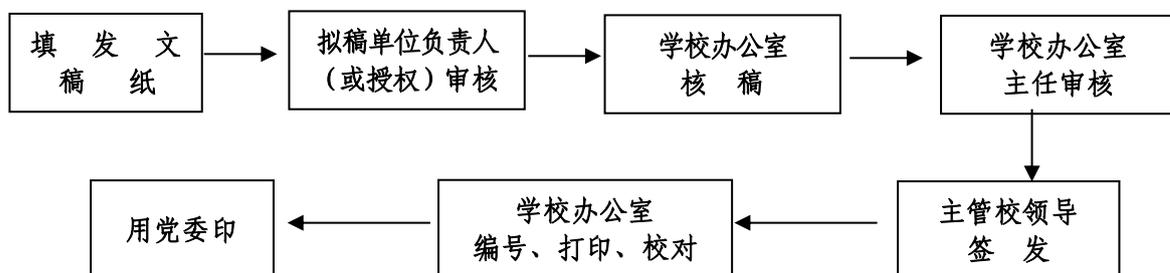
<b>职权名称</b>	学校印章使用审批		
<b>行使主体</b>	学校办公室	<b>职权类别</b>	
<b>职权依据</b>	《哈尔滨工业大学（威海）印章使用管理办法（修订版）》		
<b>条件标准</b>	（一）有明确需求； （二）审批单填写完整； （三）审批流程完整。		
<b>所需材料</b>	1. 哈尔滨工业大学（威海）用印审批单/哈尔滨工业大学（威海）证件类（复印件）使用申请表 2. 用印材料		
<b>基本程序流程</b>	1. 用印人填写用印审批单 2. 归口单位负责人审核签字 3. 相关单位负责人审核会签 4. 分管校领导或授权的部门负责人审核签字 5. 校办用印		
<b>公示方式</b>	部门网站、指引手册	<b>监督电话</b>	5687200
<b>附件</b>	《哈尔滨工业大学（威海）印章使用流程图》		

附件

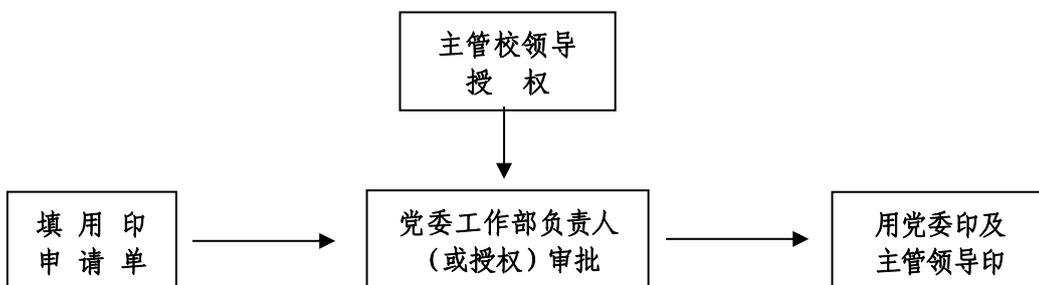
## 哈尔滨工业大学（威海） 印章使用流程

### 一、“中共哈尔滨工业大学（威海）委员会”印章使用流程

（一）以党委名义上报和下发的公文及重要函件等



（二）组织发展（入党志愿书）

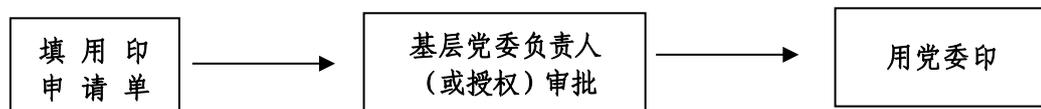


（三）政审

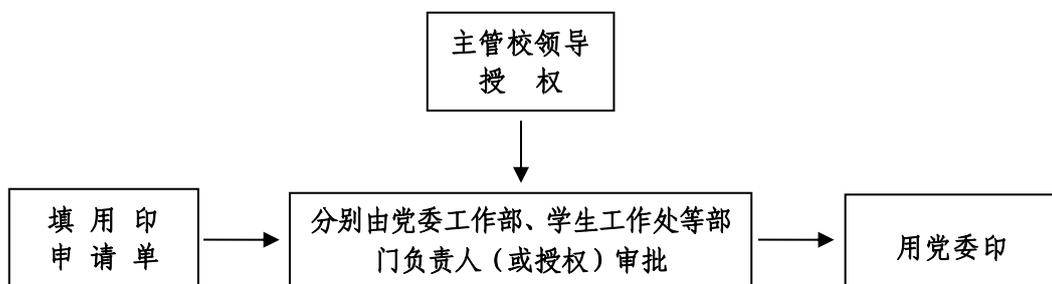
1. 副处级以上人员政审



2. 其他人员政审

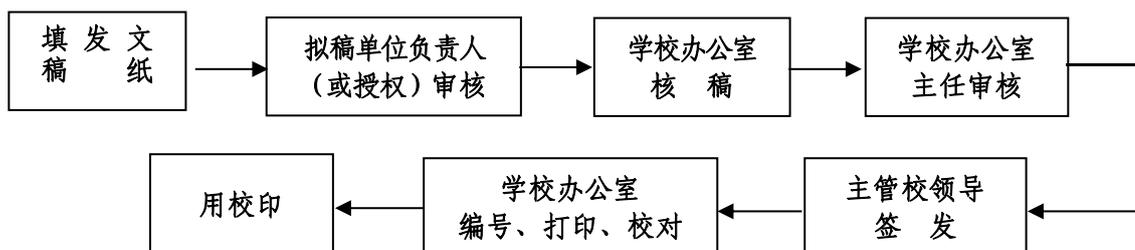


#### (四) 党委表彰

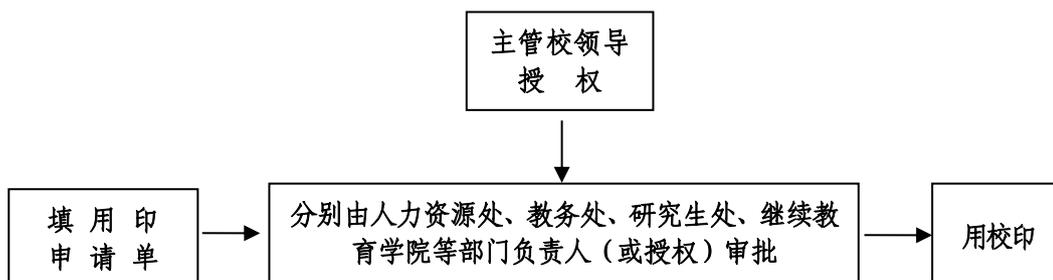


## 二、“哈尔滨工业大学(威海)”印章使用流程

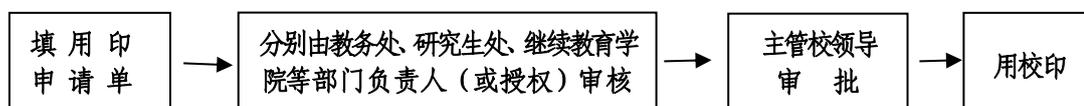
### (一) 以学校名义上报和下发的公文及重要函件等



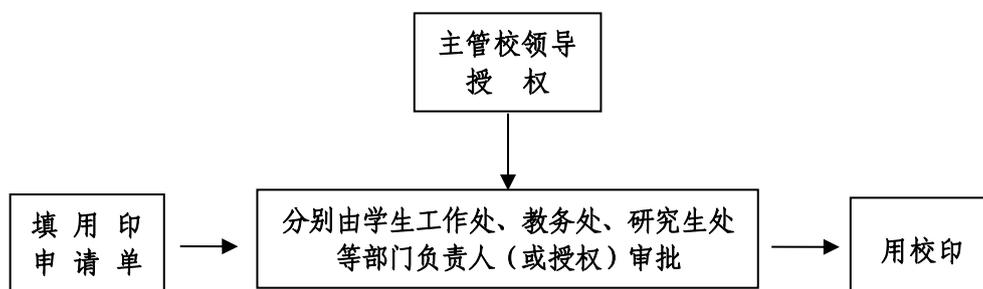
### (二) 职称证、全员聘用的聘书、离退休证、学生证等



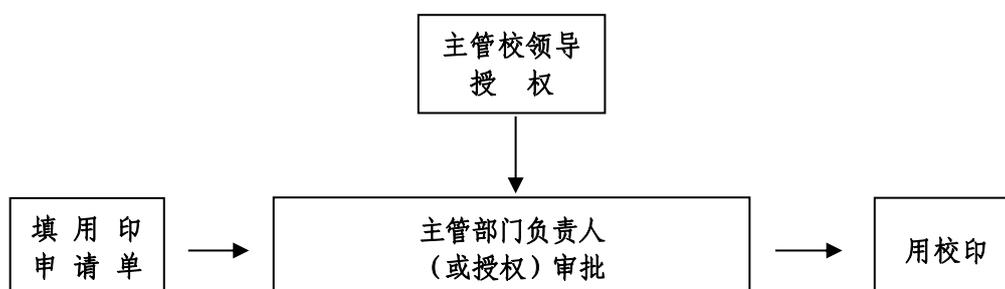
### (三) 需要学校开具的毕业证明、学位证明、结业证明、肄业证明、进修证明等



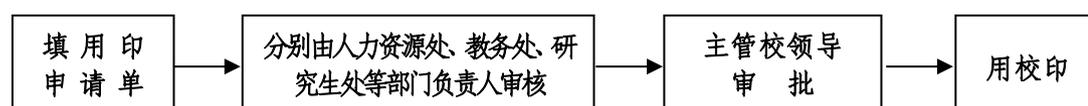
(四) 毕业生登记表、学位论文答辩情况表



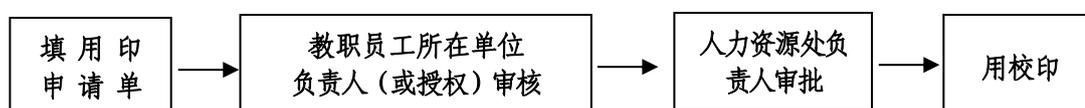
(五) 校级奖励证书、奖状、社会团体人选推荐



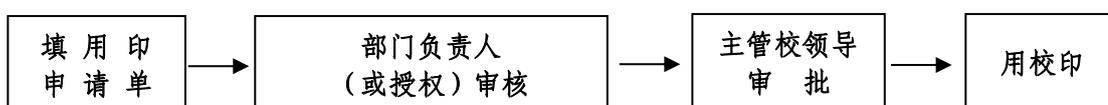
(六) 各类聘书, 如兼职教授、客作教授等



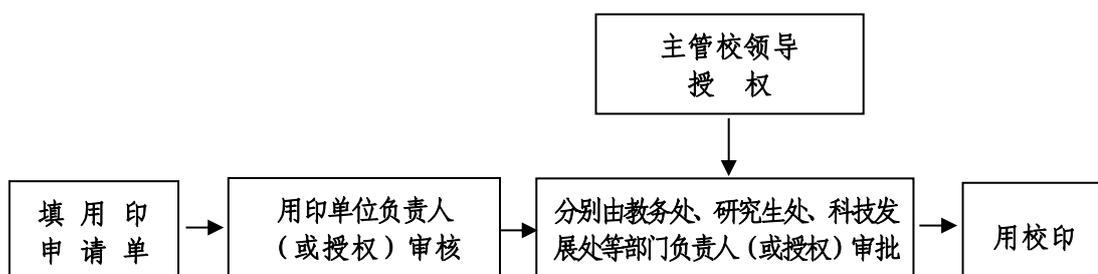
(七) 学校出具各类证明, 如工资证明、在职证明等



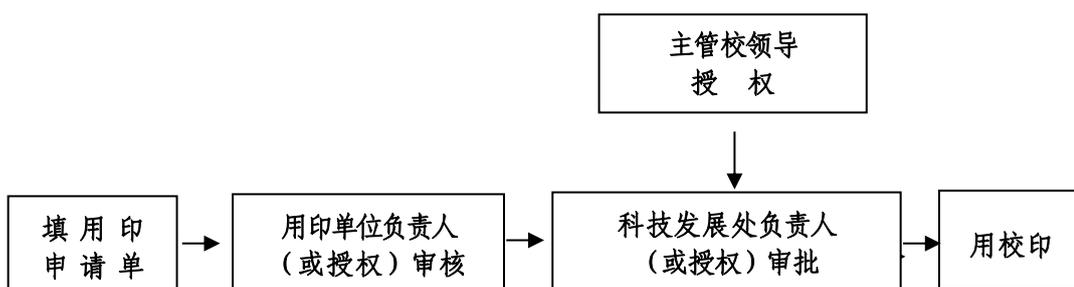
(八) 学校各部门的报告、申请、报表等



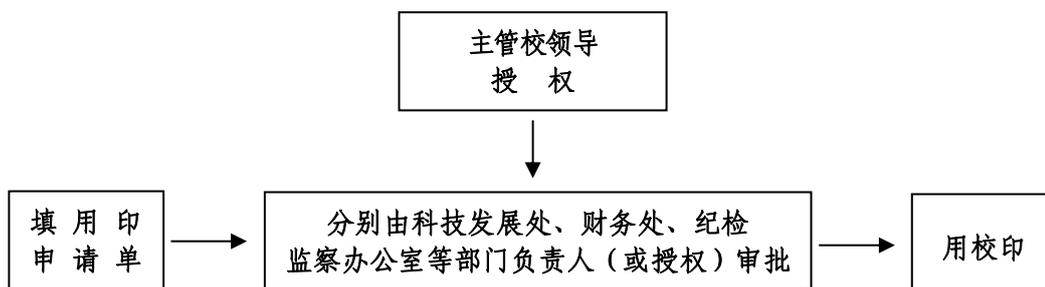
(九) 教学、科研等部门上报的各类材料、申请项目、课题、基金及成果推荐等



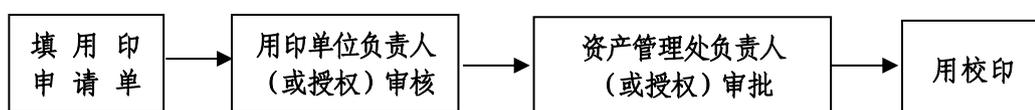
(十) 申请专利、知识产权、著作权等



(十一) 用于科研、财务及法律诉讼等方面的各类委托书

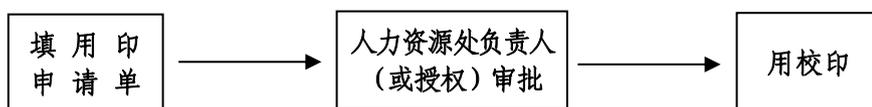


(十二) 购置教学、科研进口仪器设备办理海关免税及相关业务申请

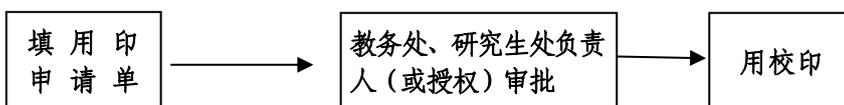


### (十三) 办理出国留学基金申请

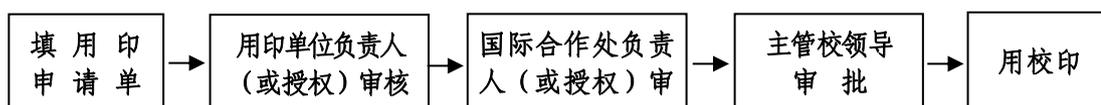
#### 1. 教师



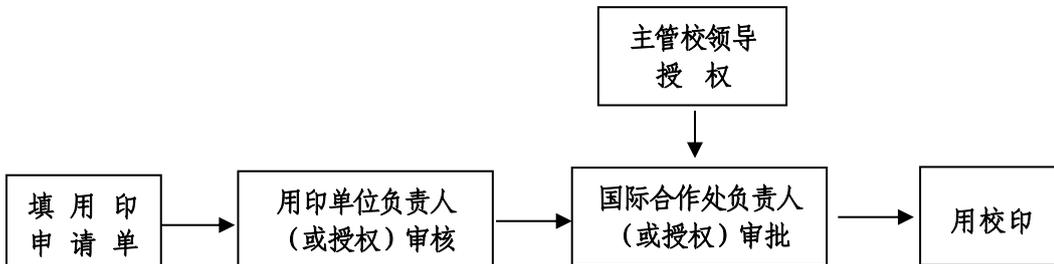
#### 2. 学生



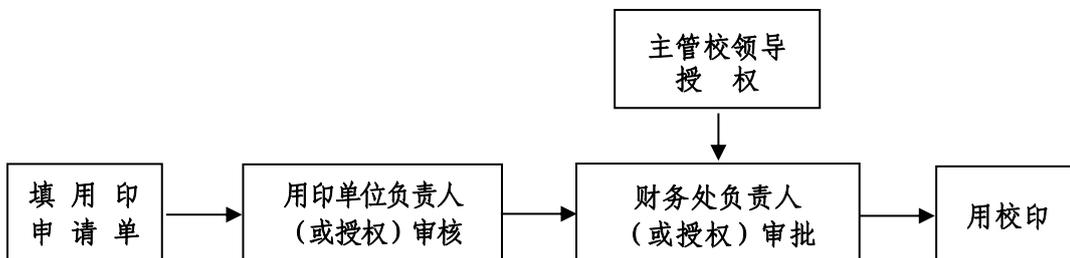
### (十四) 办理出国审批手续、申请国际化基金



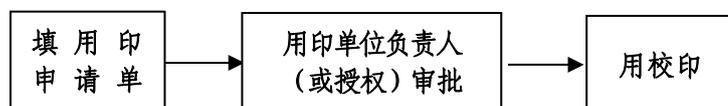
### (十五) 办理外事方面的邀请函及留学生来华手续



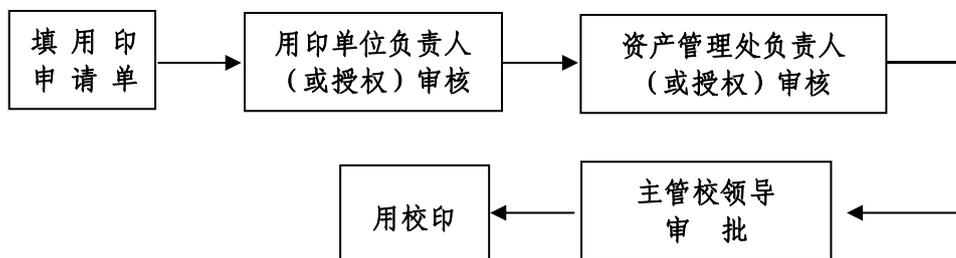
### (十六) 贷款合同、财务决算、财务报表、个人公积金提取



### (十七) 车辆年检、办理牌照、保险索赔等



(十八) 购置新车、车辆过户、车辆报废



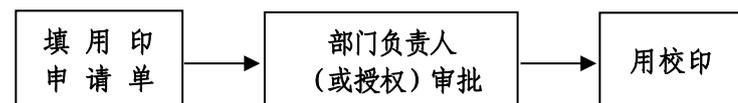
(十九) 校办企业的资产评估、投资项目、工商年检等



(二十) 建设工程、报建材料、工程备案、土地划拨、承诺书、固定资产投资报表等



(二十一) 期刊、报纸年审、部门单位年检

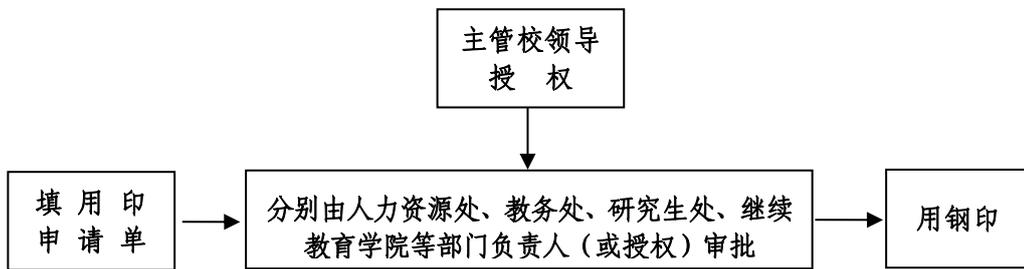


(二十二) 各类专家推荐申请表

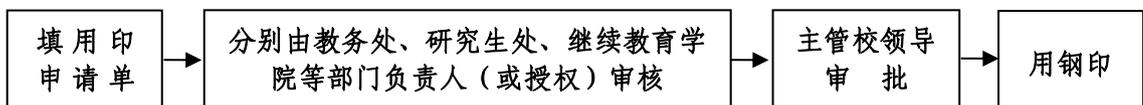


### 三、“哈尔滨工业大学(威海)”钢印使用流程

(一) 工作证、职称证、全员聘用的聘书、离退休证、学生证等

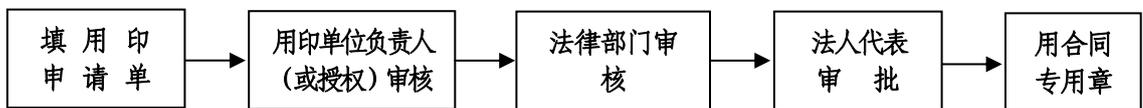


(二) 需要学校开具的毕业证明、学位证明、结业证明、肄业证明、进修证明等

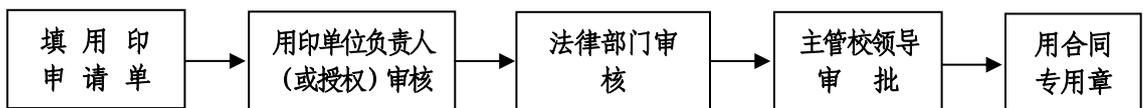


#### 四、“哈尔滨工业大学（威海）合同专用章”使用流程

(一) 由法人代表签订的协议、合同等



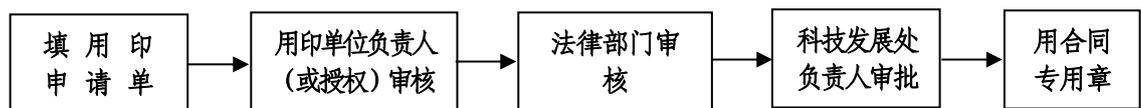
(二) 由法人代表委托主管校领导签订的协议、合同等



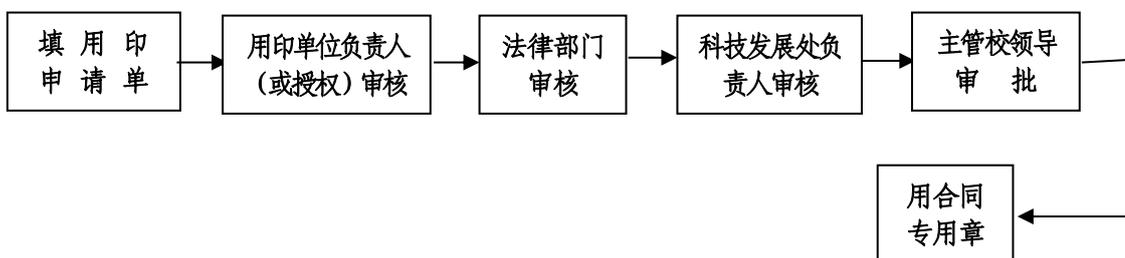
(三) 由各单位签订的其它协议、合同等

1. 科研经费支出的项目采购协议、合同等

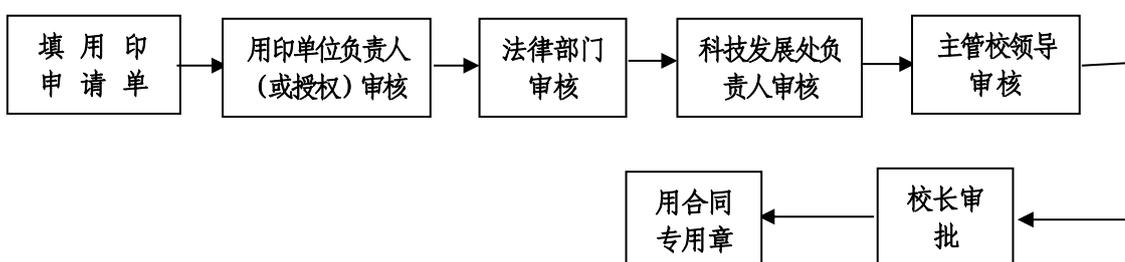
(1) 5万元以上（含5万元）20万元以下



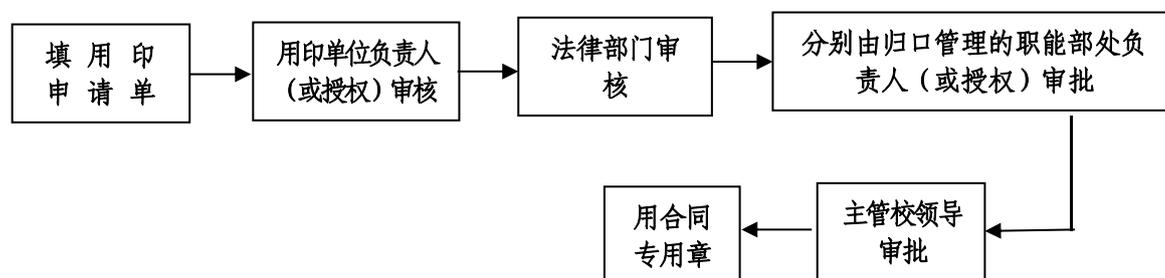
(2) 20 万元以上 (含 20 万元) 50 万元以下



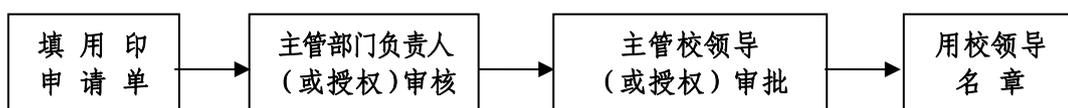
(3) 50 万元以上 (含 50 万元)



2. 其它经费支出的 5 万元以上 (含 5 万元) 的项目采购合同、协议等



## 五、校领导名章使用流程



# 哈尔滨工业大学（威海） 合同法律审核流程公示

职权名称	学校合同法律审核		
行使主体	学校办公室印信法务办公室	职权类别	
职权依据	《哈尔滨工业大学（威海）合同管理及内部控制暂行办法》		
条件标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 经济往来的合同（不含军口、保密类合同）；</li> <li>2. 经过归口管理部门预审。</li> </ol>		
所需材料	合同原件、复印件、电子版		
基本 程序 流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合同承办单位拟写合同，经费负责人初审；</li> <li>2. 通过归口部门的职责审核；</li> <li>3. 重要合同经过分管校领导审核签字或附会议纪要；</li> <li>4. 提交法律审核；</li> <li>5. 不同类别合同归口用印。</li> </ol>		
公示方式	部门网站、指引手册	监督电话	5677246
附件	《哈尔滨工业大学（威海）合同管理及内部控制暂行办法》		

附件

## 合同法律审查流程图

