

忻州师范学院科研部

科研[2025]7号

关于启用“忻州师范学院科研合同专用章” 和智慧忻师线上用印申请的通知

各单位：

为进一步规范学校科研合同管理，我部申请刻制了“忻州师范学院科研合同专用章”，专门用于以学校名义签订各类科研合同或协议（包括科研合作、科技服务项目及其它涉及科研业务的合同或协议）的用印。“忻州师范学院科研合同专用章”的使用严格依据《忻州师范学院印章管理办法》（院党发〔2021〕75号）和《忻州师范学院科研部印章管理办法》中的相关规定。现就“忻州师范学院科研合同专用章”流程、注意事项及相关工作要求说明如下：

一、合同内容审核

1. 申请用印前需预约科研部业务科室审核合同内容，符合用印要求后方可提交用印申请。

2. 横向项目合同审核合格后，需先盖企事业单位合同章再

提交用印申请。

二、用印申请流程

（一）申请位置

1.电脑端

登录校园网首页“智慧忻师”—“办事大厅”—“服务列表”—所属机构选“科研部”—“科研合同专用章申请”。

2.手机端

下载“智慧忻师”APP—“服务”—搜索“科研”—“科研合同专用章申请”。

（二）发起申请

用印申请人点击进入“科研合同专用章申请”，填写相应内容，上传清晰完整的用印材料（不要上传单页图片，且上传的文档内容应经过科研部业务科室审核无误）并提交。

（三）审批流程

用印申请人部门负责人——科研部负责人——分管院领导。

（四）注意事项

严格执行“智慧忻师”线上用印审批制度。用印申请审批通过后，用印人导出审批单，并由科研合同审核人在纸质

审批单上确认签字，方可到科研部综合管理科（行政楼 A225 办公室）用印，否则不予办理。

（五）不予用印情况

- 1.用印材料与用印申请信息不一致的；
- 2.内容不完整、不真实、不准确的；
- 3.非本校师生或与本校工作、业务无关的；
- 4.故意篡改或超期使用用印申请单的；
- 5.其他不应当用印的情形。

特此通知

