

## 广西民族大学校长（法人）印章审批使用权限情况

序号	类别	事例	使用权限建议	备注
1	各职能部门常规工作类	工伤认定申请表（报人社厅社保局）	职能部门主要负责人审核、签字同意	人事处
		事业单位工作人员岗位聘用变动花名册（报人社厅）		人事处
		相思湖青年学者创新团队及团队带头人聘任合同		有校长的授权委托书，用人事处处长印章
		在职证明、工资收入证明等英文证明材料（办理银行贷款、签证等）		人事处
		催款函（提醒、敦促外方院校或机构应支付费用）、一般邀请函英文版（被邀方办理来访等相关手续）		国交处
		进口设备免税告知书（报海关）		国资办
		自治区本级行政事业单位国有资产处置申请表（报教育厅）		国资办
		食品经营许可证、放射许可证、校医院常规年检等申请办理		后勤处
		单位银行结算账户管理协议		财务处
		我校在各银行账户年审材料、共管账户的支票及对账单		财务处（银行提供材料）
		银行账户变更手续		财务处
		委托书	如：报账委托书、卫生许可委托书等	
2	合同类	合同、协议（书）、备忘录、意向书等	分管学校领导	如：校长书面委托其它校领导签字的聘任合同、采购合同、供货合同、借款合同、科技横向项目合同、协同创新中心合作协议书、项目联合申报协议等
3	申报类	科研项目申报书、重点实验室任务书、协同创新中心实施方案、各类科技报奖材料、各类专利、软件著作权等知识产权业务材料、各类科技业务系统单位信息变更材料等（报教育厅、科技厅、社科联等）		
		邀请函		

4	其它	贺电、贺信、祝词等	校长签字或审签同意	
		事业单位新增人员申请表、编制使用申请表、公开招聘增人计划申请表、招聘人员编制使用计划申请表（报人社厅）		人事处
		部门决算报表、全国教育经费统计报表、从业人员及工资总额上报表（报教育厅、财政厅）		财务处
		硕士、博士研究生定向培养协议书		研究生院
5	聘书类	荣誉教授、客座教授、兼职教授等聘书	校长签字或审签同意	
6	协议书或合同书	以学校名义与外单位签定的合同或协议书		1. 合同涉及金额50万及以上；2. 重大事项的协议书。
7	证书类	录取通知书、毕业证、毕业证明书、学位证、学历证、结业证、荣誉证书等		
8	函件	涉外函件、涉外邀请函		如：孔子学院中方院长赴任函、外国学者邀请函等。
9	责任书类	机关管理部门工作目标责任书（年度）		机关各部门
		安全稳定工作责任书（年度）		保卫处
		毕业生就业工作目标管理责任书（年度）		招生就业处
		党风廉政建设责任书（年度）		纪委（监察室）
		意识形态管理工作责任书（年度）		党委宣传部
		全国硕士研究生招生考试安全责任书（年度）	研究生院	
		教学单位工作目标责任书（年度）	教务处	