

## 资产与实验室管理处关于合同章使用规定的通知

根据学校制定下发的《〈中南大学印章使用和管理规定〉实施细则》（中大办文字[2015]2号）的规定：对外签订的合同，无论金额大小，均须事先办理法律审查手续，再提请领导审核用印。

为此，对“中南大学合同专用章（3-1）”（对应原“中南大学设备合同专用章”）的使用规定如下：

1、所有需用印的合同（网上竞价单除外），不论金额大小，一律先到学校法律事务室进行法律审查（一办 308 室，蒋老师：88836178），出具审查意见，方可到资产与实验室管理处审核、用印。

2、铁道、湘雅校区资产办不再保留合同审核、盖章职能，所有设备采购合同（含定制、研制、配件、软件、数字图书资源）及相关技术协议，设备维修、维保合同，各类实验用材料、试剂、模型、标本、动物活体、低值易耗品及与教学科研相关物品的购置合同的审核、盖章都需到校本部资产与实验室管理处进行。

本规定即日开始实行。

不便之处，敬请谅解。

资产与实验室管理处

2015. 7. 13