

中国石油大学文件

中石大东发〔2018〕8号

关于印发《中国石油大学（华东） 事业单位法人证书使用管理暂行规定》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）事业单位法人证书使用管理暂行规定》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2018年3月4日

中国石油大学（华东） 事业单位法人证书使用管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强管理和规范使用学校事业单位法人证书，根据国家有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 学校事业单位法人证书是学校取得事业单位法人资格的合法凭证。本规定所指事业单位法人证书包括学校事业单位法人证书正本、副本原件及复印件。正本和副本具有同等法律效力。

第二章 管理要求

第三条 学校事业单位法人证书由党委办公室、校长办公室负责管理，根据上级主管部门规定按时年审和变更。

第四条 学校事业单位法人证书必须专人管理，专柜存放，严防丢失，使用完毕要及时入柜加锁。未经批准，不得将事业单位法人证书带到办公室以外场所使用。

第三章 使用规程

第五条 学校事业单位法人证书的使用，只限于学校的公务活动，以及事业编制职工办理出国（境）手续等私人事务。

第六条 凡使用学校事业单位法人证书原件的单位和个人，必须提出书面申请，经申请单位负责人和分管校领导批准后，由党委办公室、校长办公室派专人监证，保证其使用的严肃性与安

全性。如遇特殊情况且无法由分管校领导签批或授权业务主管部门负责人签字签批的，为避免因不能使用而导致工作延误等不良后果，可先经业务主管部门负责人同意，事后补办相关手续。

第七条 学校授权党委宣传部、科技处和国际合作与交流处、港澳台事务办公室分别负责新媒体、科技项目和出国（境）手续等专项业务所需事业单位法人证书复印件的管理。学校其他业务需使用学校事业单位法人证书复印件时，申请单位和个人出具书面说明，经所在单位负责人批准后，方可至党委办公室、校长办公室办理借用手续。复印件实行编号管理，一事一号，用完销号，确保复印件的唯一使用性。

第八条 有下列情况之一的，禁止使用事业单位法人证书：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当；
- （二）内容违法违规或有误；
- （三）仅涉及个人经济、法律纠纷等方面问题；
- （四）申请者非本校教职员工或申请用证的理由与本校工作、业务无关。

第九条 任何单位和个人不得私自复印、擅自使用学校事业单位法人证书正本、副本原件及复印件。使用学校事业单位法人证书原件和复印件时须遵守法律法规及本办法的相关规定，禁止超越申请范围使用。

违反本规定使用事业单位法人证书，情节较轻的，学校对相关责任人进行批评、教育；情节严重的，将根据学校有关规定追

究相关责任人和单位负责人的相应责任；涉嫌犯罪的，移交司法部门追究其刑事责任。

第四章 附 则

第十条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十一条 本规定自印发之日起实施。