**印章使用工作流程图**

主办单位拟稿

上报下发的党和学校各类文件

部门审核或会签

校领导签发

秘书科核稿、登记、编号

打印 盖章

归档

主管或承办部门

负责人审核、签字

各类上报材料、

各类合同、协议书、

备忘录、聘书等材料

校领导签字或经

授权的负责人签字

盖章

主管或承办部门主要负责人登记

承办单位造册、编号

各类证书、证件、

（毕业证、学生证、工作证等）奖状等

部门负责人审核

办公室复查

校领导签字

登记

盖章

持证书原件或

请承办单位核查

各类证书复印件翻译件以及

补办各类证书

承办单位出具证明材料并请相关部门负责人签字盖章

办公室复查

登记

盖章

根据相关文件材料

出国、出境材料

（因公）

请组织部、人事处

按照规定流程办理

办公室复查

登记

盖章

所在单位出具证明

出国、出境材料

（因私）

请学生处（学生）、

组织部、人事处（教职工）

审核相关材料

校领导签字

办公室复查 登记

盖章

科研处审核

申报科研项目、

科研成果、科研奖励、专利申请等

校领导签字

登记

办公室复查

盖章

财务处或

国资办审核

银行汇兑单据、

办理申请进口设备与物资等各种手续

校领导签字

登记

办公室复查

盖章

所在部门签署意见

各类证明材料

部门负责人审核

校领导签字

登记 盖章

**备注：个人身份证明原则上不予出具**

主管部门签署意见或

出具相关证明材料

介绍信及其它

办公室复核后由校领导签字

登记 盖章