学校办公室申请用印流程

以学校名义上报或下发的各种文件	由主办单位拟稿（必要时相关单位会签），学校办公室审核，分管校领导审签，书记/校长签发，办公室秘书科编发文号，文印室印制后用印
各类证件、证书、聘书	以学校名义发出的公文或会议通过的，由相应业务主管部门审核，特殊情况经主管校领导同意，该职能部门派工作人员到学校办公室登记用印
以学校名义签订的合同、协议，各类申报材料，职称（务）申报等	由有关职能部门审核，报主管校领导同意后，该职能部门派工作人员到学校办公室登记用印
部门定期或不定期的报表	由部门负责人签字，报主管校领导同意后，该部门派工作人员到学校办公室登记用印
审计报告、银行账户（包含网银）开立、注销材料、银行对公业务	由财务处、审计处负责人签字，报主管校领导同意后，该部门派工作人员到学校办公室登记用印
因私、因公出国（境）申请、登记、审查等	由国际交流合作处或组织、人事部门审核，经主管校领导同意，由有关职能部门到学校办公室登记用印
科研申请报表、项目申请书、专利、成果推广及各类科研鉴定书	由科技处负责人签署意见或主管校领导审签，由科技处派工作人员到学校办公室登记用印
使用事业单位法人证书、法人身份证复印件	所在部门领导批准，该部门派工作人员到学校办公室登记用印
介绍信或证明信	所在部门领导批准，到学校办公室开具介绍信
其他特殊情况用印	经校领导或学校办公室主任同意，办理用印手续

备注：

一、以学校名义上报或校内下发的各种公文用印

办文部门拟稿后，由部门负责人审核签字（必要时请有关部门会签），交学校办公室秘书科审核，分管（联系）校领导签发，秘书科登记、编号印制后，用印。

二、以学校名义发出的录取通知书、各类证件、证书（毕业、肄业、学历证明、荣誉证书等）、聘书用印

职能部门审核相关证书并汇总名册（包含姓名、证书编号等内容），经部门负责人签字同意（特殊情况经分管（联系）校领导签字同意）后，由专人统一送学校办公室并现场填写《用印登记表》，然后加盖相应公章。

各类通知书、证件、证书需登记起止号码，手续不齐全者，不予受理。

三、以学校名义签订的合同用印

一般合同可以由委托代理人签字后，凭合同文本、报学校办公室发规科审核后用印。

需使用学校法定代表人签章的，委托代理人提供合同文本、《授权委托书》，报学校办公室加盖学校法定代表人签字章。

其他固定格式合同，经部门负责人在合同文本上签字、分管（联系）校领导签字同意后，送学校办公室用印。

四、科研申请报表、报告、项目申请书、专利、成果推广及各类科研鉴定书等用印

科技处负责人签署意见或分管（联系）校领导审签后，由科技处派专人到学校办公室现场填写《用印登记表》后用印。

五、因公因私出国（境）申请、登记、审查等用印

因公出国（境）用印统一由国际合作交流处按照相关程序办理。填写《河西学院教职工因私出国（境）审批表》到学校办公室用印。

六、在外刊登广告、声明等用印

按事项由主管部门经办人拟出文稿，部门负责人核稿签字，分管（联系）校领导签字批准后，到学校办公室现场填写《用印登记表》后用印。

七、介绍信或证明信、各种申报材料、职称（务）申报、部门定期或不定期报表用印

部门负责人签署意见同意并盖部门印章，派专人到学校办公室用印。如发现滥用介绍信并造成不良后果的，无论介绍信所盖何级公章，均按“谁签字，谁负责”的原则追究责任。

八、其他事项用印

其他事项需使用印章者，可参照以上程序办理。非常规性事务用印，均需要部门负责人审核，分管（联系）校领导签字同意。

九、用印要求：

1.完善用印审批程序，院、部（处）、办公室，层层把关，各负其责。

2.用印登记必须完备，包括日期、用印单位、文件名称、批准单位、批准人、印章名称、用印次数、经办人。

河西学院办公室

2021 年 6 月 15 日