

# 公文类用印流程

1、以学校署名的请示、报告、文件：由主办单位拟稿、有关单位会签、主管校领导签发，登记编文号，打印后方可加盖学校公章。

2、以学校名义签订的合同、协议：由校领导亲笔签字或校领导授权委托有关人员签字，方可加盖学校公章。

3、经主管校领导授权，由职能部处领导审批即可盖校印的材料：

（1）各类科研材料（任务申请、项目结题、科研报奖、专利代理委托书等）：在主管校领导授权范围内，由科技处或社科处处长审批后，由用印人或专办员持相关批文，即可加盖校长签字章和学校公章。

（2）各类人事聘用合同和工作协议书、继续教育协议书、安家费合同、出国协议书、干部保健申请等材料：在主管校领导授权范围内，由人事处处长审批并签字，即可加盖校印。

（3）捐赠或购买进口设备仪器免税及报关等材料：由主管校领导授权，资产处领导审批，即可加盖校印。

4、各类基建材料、单位采购仪器、设备等材料、开设银行帐号及财务业务材料、出国进修、邀请外国人来华申请等材料：由有关职能部门负责人签字，主管校领导审批同意，方可加盖学校公章。

5、使用法人证书、组织机构代码证复印件：由使用单位或个人提出申请，说明用途，由有关职能部门负责人签字，

主管校领导审批同意，方可加盖学校公章。

6、介绍信：由申请人持所在单位领导签字并加盖单位公章的说明材料，开具学校介绍信。一律不开空白介绍信。

7、各类证明材料（在职证明、在学证明、申报户口等材料）：由有关职能部门出具，一律不加盖学校公章。特殊情况需由学校出具的证明，必须报校领导审批才可办理。

注：在职证明、工资证明等由人事处出具，在学证明由教务处（本科生）或研究生院（研究生）出具，住房公积金的支取和转移由财务处办理，我校副高以上、在公安局有备案人员的因私护照、港澳通行证办理理由组织部政审，申请表加盖保卫处公章，不再加盖校印。