

证书、聘书、证件类用印流程

1、以学校名义出具的各类学籍证书（毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证明书等）：研究生由研究生院审核办理，全日制本科生由教务处审核办理，海外生由海外教育学院或医学院审核办理、成教和函授生由继续教育学院审核办理，经校长审批同意，方可加盖学校公章、校长签字章和钢印。

注：各种证书的所用印章有所不同，可根据以往的用印样式盖各类证书。证书用印前需先审核名单才能用印。如果毕业、学位证书遗失，只能补办毕业证明书和学位证明书，由教务处（本科生）和研究生院（研究生）领导审批同意即可办理。

2、各类奖励证书、奖状、聘书：由有关职能部门统一审核办理，主管校领导审批同意，方可加盖学校公章。

注：（1）人事处的各类聘书（教师及教师以外各类专业技术职务聘书、特聘教授、讲座教授、名誉教授、客座教授等聘书）均盖校长方章和学校公章。（2）捐赠证书由教育发展基金会审核并出具捐赠金额收据即可在证书上加盖学校钢印。

3、各类人事证件（工作证、退休证等）：由人事处开具介绍信，方可加盖学校公章并在照片上加盖钢印。

4、学生证（包括新办、补发、换发学生证）：由研究生院、学生处出具加盖公章的名单，在证件照片上加盖学校钢印即可。

注：研究生课程进修班的学生证和结业证书加盖研究生院钢印即可。