

黄河科技学院文件

院政〔2024〕120号

签发人：杨保成

黄河科技学院 关于印发《黄河科技学院印章使用 流程》的通知

各教学单位，机关各部、处、室：

现将《黄河科技学院印章使用流程》印发给你们，请认真贯彻执行。

2024年4月2日

黄河科技学院印章使用流程

为规范学校公章和校属职能部门印章使用，根据当前工作实际，现修订印章使用流程，请各有关单位遵照执行。

一、使用学校公章和校长印章的流程及要求

（一）人事工作使用印章

1. 办理人事关系接转手续、社保手续、职称评审资料等，由人力资源部出具相关手续，经主管校领导审批后办理。

大批量业务集中使用印章时，校办安排专人监督用章。

2. 办理工作证、在职工作证明等，由人力资源部出具相关手续后办理。

3. 上报的各种奖励、荣誉等，由人力资源部出具相关手续，经主管校领导审批后办理。

4. 其他人事方面工作需要使用学校公章，由人力资源部出具意见，经主管校领导审批后办理。

（二）教学科研工作使用印章

1. 学位证。由教务科研处学位办公室填写办理人数、待办人数，报主管校领导签字，校长审批。

大批量业务集中使用印章时，校办安排专人监督用章。

2. 科研教研项目申报、结项、评奖等相关事项。由教务科研处出具意见，经主管校领导审批后办理。

3. 其他教学科研方面工作需要使用学校公章，由教务科研处

出具意见，经主管校领导审批后办理。

（三）学生工作使用印章

1. 办理毕业证。由学生处填写申请单，注明毕业人数、办理人数、待办人数，经主管校领导签字，校长审批。

大批量业务集中使用印章时，校办安排专人监督用章。

2. 办理学生证。由学生处填写申请单，注明办理人数，主管校领导批准。

3. 在校学生办理相关手续，需由学生所在二级学院出具书面意见，经学生处审核签字后，主管校领导审批。

4. 已毕业学生办理相关手续，由学生处出具证明，主管校领导审批，申请人携带（出具）有效证明办理。

（四）财务工作使用印章

1. 上报政府及相关政府职能部门的各种报表及手续，由财务处出具并经主管校领导或校长审批后办理。

2. 职工收入证明等手续，由财务处出具并经主管校领导审批后办理。

（五）基建、设备、图书资料等使用印章

1. 各种需上报政府及相关政府职能部门报批的手续，由主办单位填写申请单，经主管校领导审核签字，校长审批。

2. 各种招投标文件、合同等手续，经主管校领导审核签字，校长审批。

3. 如需签订合同，由主管校领导审核同意合作后，启动合同

会签，按要求履行合同会签流程，手续完备报经校长审批后办理。

（六）对外合作工作使用印章

各种对外合作，应签订书面合同。须由承办部门出具意见，由主管校领导审核同意合作后，启动合同会签，按要求履行合同会签流程，手续完备报经校长审批后办理。

（七）其他方面工作使用印章

1. 上报政府及相关政府职能部门的各种文件及手续，由主办单位出具意见并经主管校领导或校长、党委书记审批后办理。

2. 涉及职工个人的各种手续，由职工所在单位出具手续，并经主管校领导或校长、党委书记审批后办理。

3. 各种表彰奖励。参照学校文件，由主管校领导或校长审批后办理。

4. 参军、就业政审。由保卫处、学生处出具意见，经主管校领导审批后办理。

5. 校属各单位参加各类活动、加入各种团体，由相关部门出具意见经主管校领导审批后办理。

6. 职工子女入学手续，由人力资源部出具相关手续后办理。

7. 职工出国手续，由职工所在部门出具意见，经人力资源部审核后，报主管校领导审批后办理。

二、使用校属职能部门印章的流程及要求

1. 出具工作证明、工资关系等涉及人事部门的证明，由人力资源部出具意见，并由人力资源部负责人签字，校长办公室复核。

2. 学生成绩单，由教务科研处出具，教务科研处负责人审核签字。

3. 教职工入户手续，由人力资源部出具证明，教职工子女入户，由人力资源部和保卫处审核。

三、其他

其他需要用印章的，由使用单位出具意见，根据实际情况报主管校领导或校长审批后办理。

四、有关说明

1. 校属各职能部门出具的证明一般使用职能部门印章，须由单位正职领导签字，特殊情况可委托单位主持工作的副职领导签字。

2. 成绩单打印和审核为教务科研处；学生有关信息查询或出具证明为学生处。

2. 所有印章使用都需要填写“黄河科技学院印章使用申请表”。

4. 所有印章使用均须由经手人登记。

5. 需要使用校长印章的，须经校长本人同意并出具相关证明材料。

