

学生工作部（处）印章用印程序

1、以学生工作部（处）名义发布的文件用印：由主管科室负责拟稿，经分管处领导审核后，由处长审阅、签发，办公室登记后用印。

2、各类介绍信用印：有关人员持本人所在单位介绍信，由处长审阅、签字，办公室登记后用印。

3、各类证明用印：有关人员持本人所在单位证明，经主管科室审核后，由分管处领导审阅、签字，办公室登记后用印。

4、各类奖励证书用印：持学校、学生工作部（处）文件，附获奖名单，办公室登记后用印。

5、各类档案材料用印：有关人员持相关证明，经主管科室审核后，由分管处领导签字，办公室登记后用印。

6、各类报送材料用印：主管科室经分管领导审核后，由处长审阅、签字，办公室登记后用印。

7、其他用印事项。经分管领导审核后，由处长审阅、签字，办公室登记后用印。