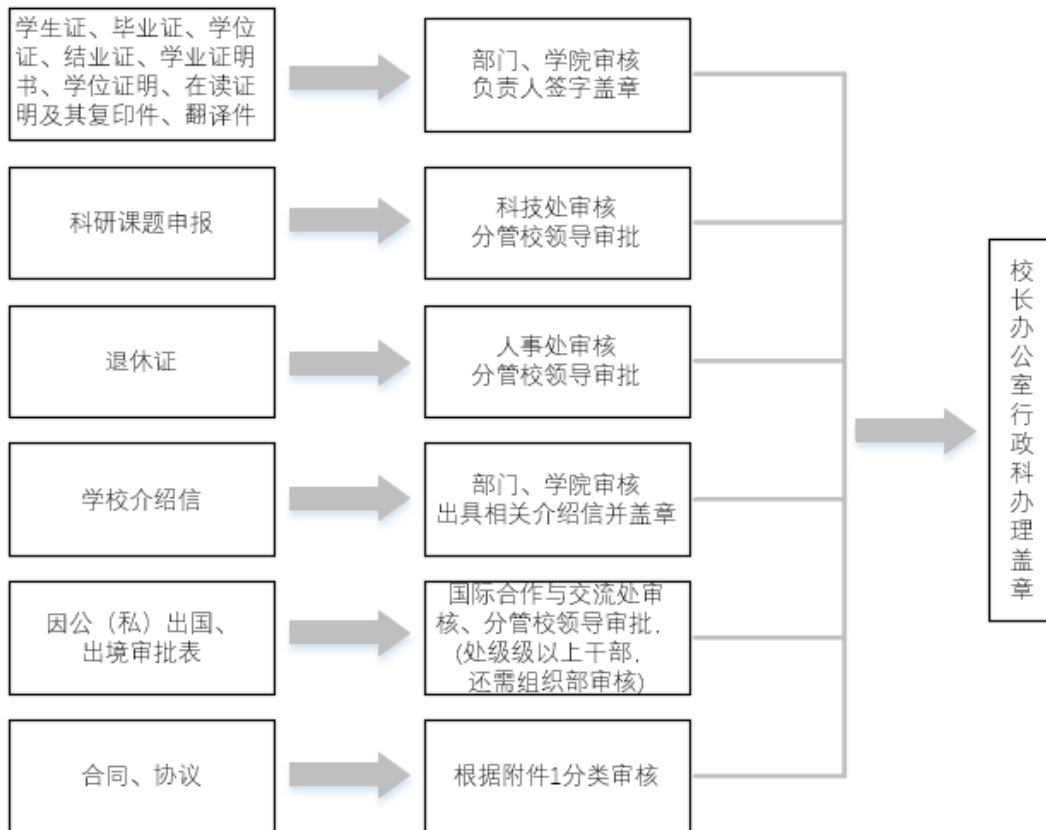


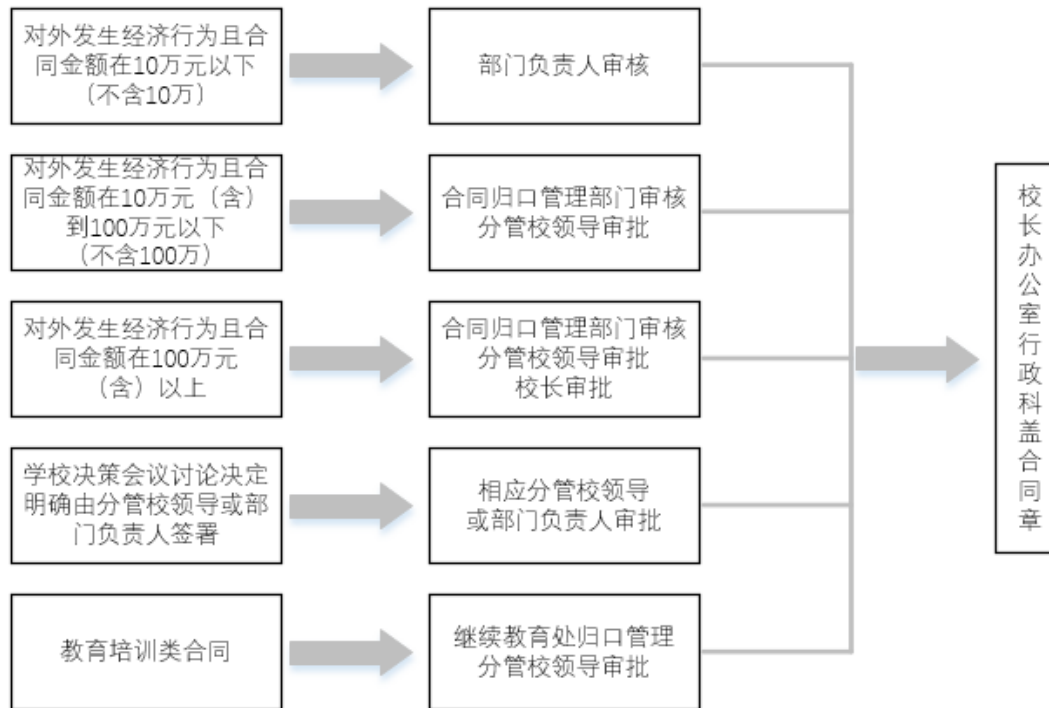
# 印信申请流程



## 温馨提示：

1. 日常加盖校章、校领导方章、党章、领取事业单位法人证书需走印信申请程序；
2. 提交印信申请时需上传用印材料；
3. 盖章前确保相关领导均已审批通过；
4. 加盖书记、校长手签章需请示书记、校长本人审批同意；
5. 用印落款日期不得早于校领导审批通过日期。

# 合同、协议类材料用印流程



## 温馨提示:

1. 加盖合同章和采购合同章需走校内呈文程序  
(关于签订\*\*\*合同的请示);
2. 合同需有合同编号, 签订日期和相关领导签字;
3. 合同签订日期不得早于呈文审批归档日期;
4. 合同盖章后将其中一份“呈文+合同”交校办留存。