附件2

山东理工大学学校印章使用流程

执行《山东理工大学合同管理办法》规定的审批流程

分管部门负责人审核、分管校领导审批

由科学技术处、社会科学处等部门相关科室人员进行线上或线下申请办理，科学技术处、社会科学处相关负责人审核、分管校领导审批

授予兼职、客座、名誉教授聘书

人力资源处负责人审核、分管校领导审批

教务处、研究生工作部、继续教育学院负责人审核、分管校领导审批

教务处、研究生工作部、人力资源处负责人审核

定期或不定期的各类报表、报告等

科研项目、成果、专利、奖励申报等材料

部门负责人审核、分管校领导审批

党委（校长）办公室机要科审核按规定用印

以学校名义签订的协议、合同等加盖学校行政印章

以学校名义发的公文及重要材料等

按照公文管理规定履行行文程序，党委（校长）办公室主任核稿、校领导签发

各级校级奖状、奖励和荣誉证书等

教务处、研究生工作部、继续教育学院、档案馆负责人审核，分管校领导审批

学历（或学位）证明

学生证、工作证、退休证等

毕业证书、结业证书

计划财务处负责人审核、分管校领导审批、学校主要领导签批

以学校名义办理贷款、开设银行账户等

**注**：如进行线下办理，以上各类用章均须先填写《山东理工大学单位用印申请表》。

经有关部门负责人、党委（校长）办公室主任审核、分管校领导和学校主要领导审批后办理

党委（校长）办公室机要科审核按规定用印

其他特殊情况用印

用印部门负责人审核

用印部门负责人审核

开具介绍信

领取、借用《事业单位法人证书》复印件

后勤管理处负责人审核

房产证明

身份、工资证明

人力资源处审核签字、盖章