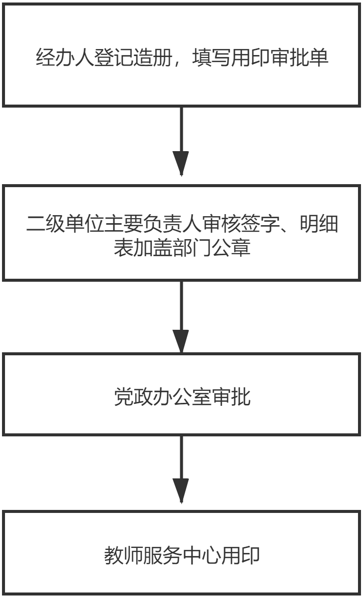
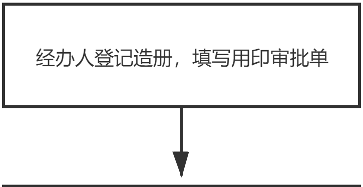
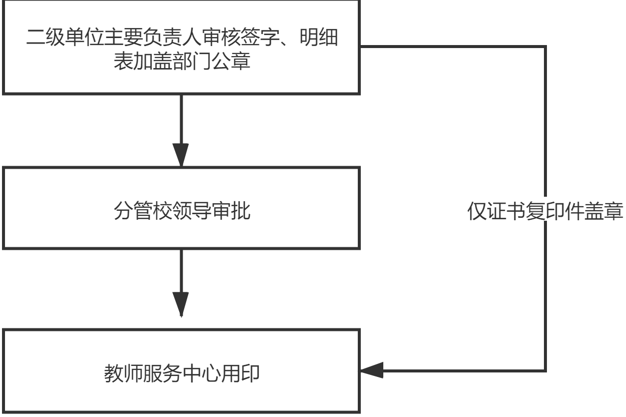
印章使用流程图解

一、工作证、学生证、退休证等证件办理用印

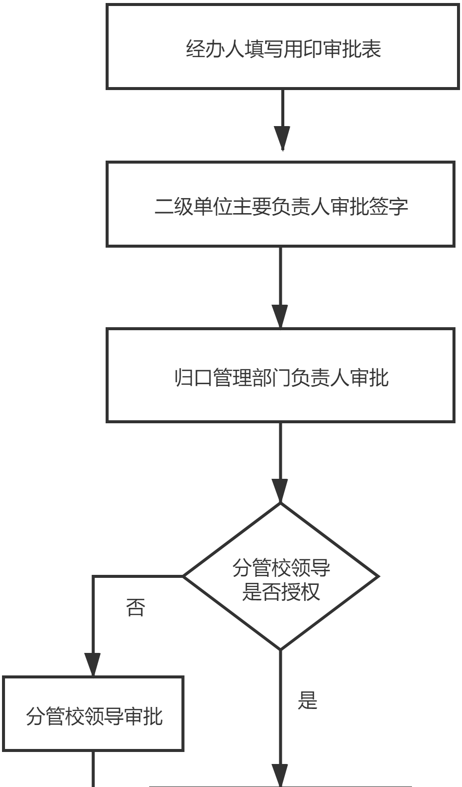

经办人登记造册，填写用印审批单
二级单位主要负责人审核签字、明细表加盖部门公章
党政办公室审批
教师服务中心用印

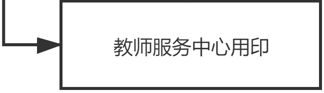
二、毕业（学位）证书类、荣誉证书、聘书类用印


经办人登记造册，填写用印审批单

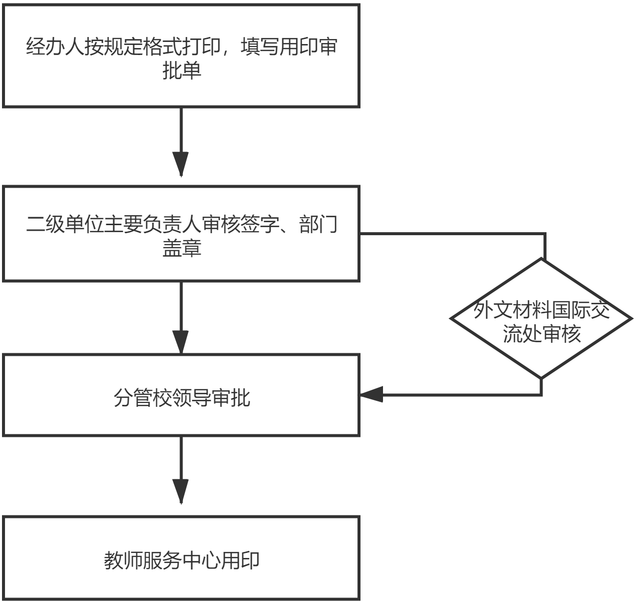

二级单位主要负责人审核签字、明细表加盖部门公章
分管校领导审批
仅证书复印件盖章
教师服务中心用印

三、日常材料用印（含有关教学、科研、社会服务等各类研究报告、成果鉴定，专利、基金申请，项目、成果、奖励申报，科研任务书、对外科研任务投标，基建、维修项目申报，设备仪器进口报关、免税申请，因公出国审批，外籍教师、留学生居留办理，财务报表、银行汇兑，相关保险办理等）

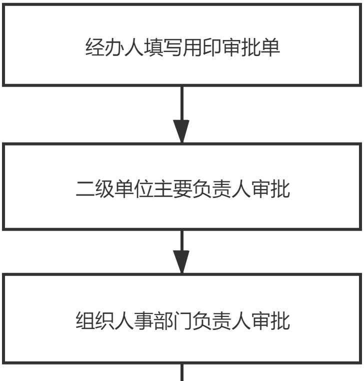

经办人填写用印审批表
二级单位主要负责人审批签字
归口管理部门负责人审批
分管校领导是否授权
否
分管校领导审批
是

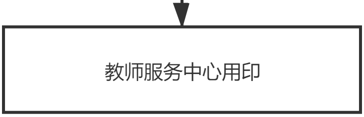


四、以学校名义发出的文书、函件、报表和介绍信等（非正式行文）

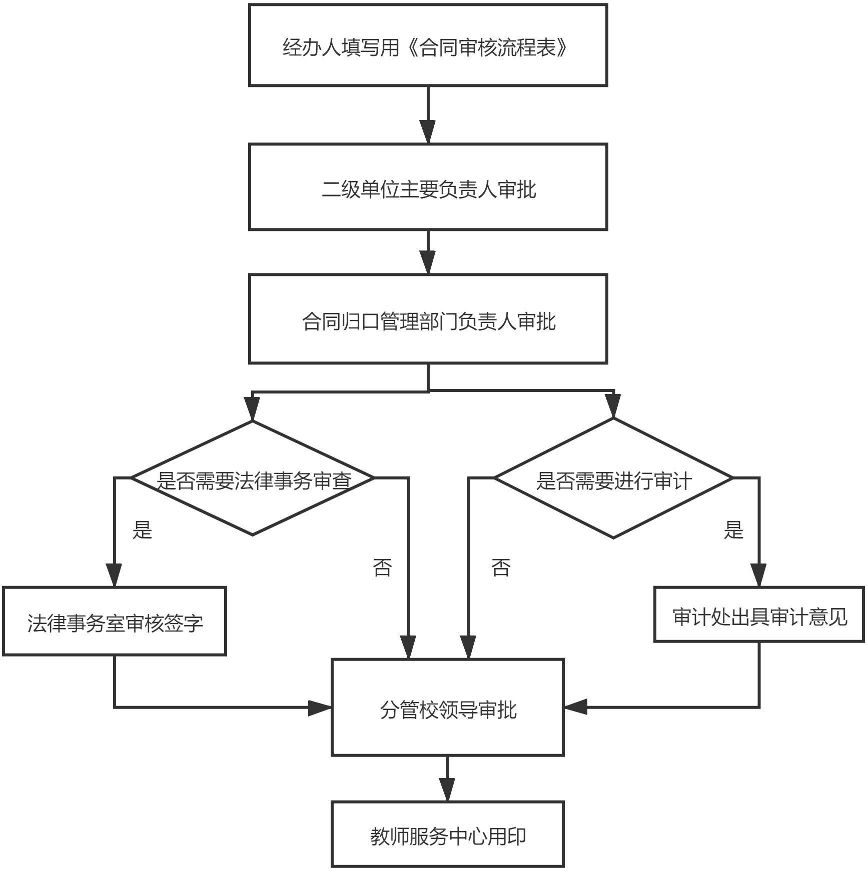

经办人按规定格式打印，填写用印审批单
二级单位主要负责人审核签字、部门盖章
外文材料国际交流处审核
分管校领导审批
教师服务中心用印

五、教职员工个人信息证明使用学校党委、行政印章


经办人填写用印审批单
二级单位主要负责人审批
组织人事部门负责人审批

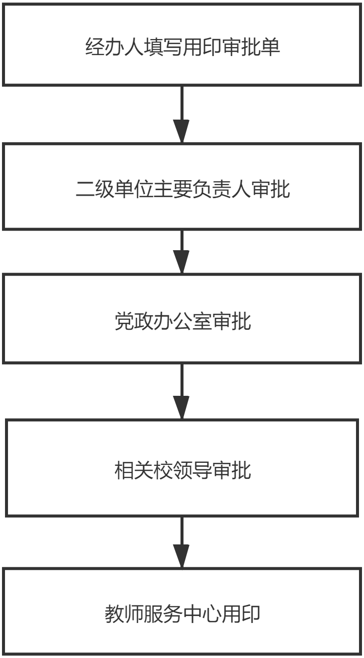


六、对外签署合同、协议用印

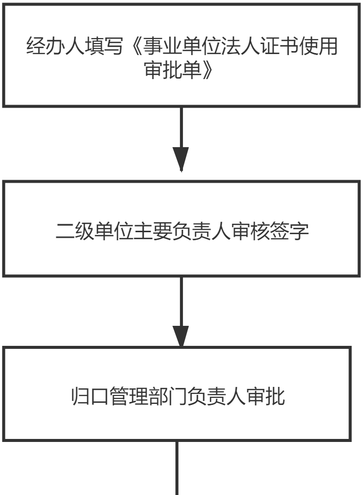

经办人填写用《合同审核流程表》
二级单位主要负责人审批
合同归口管理部门负责人审批
是否需要法律事务审查
是
否
法律事务室审核签字
是否需要进行审计
否
是
审计处出具审计意见
分管校领导审批
教师服务中心用印

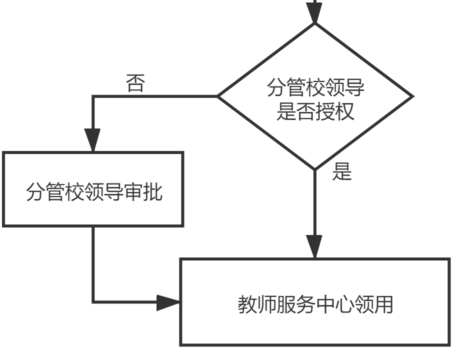
备注：
1.采购类合同（基建工程除外）、国有资产出租出借合同、金融财务审计服务合同等有偿合同原则上使用“青岛理工大学合同专用章”；
2.对外签订的科技类合同原则上使用“青岛理工大学科技合同专用章”；
3.上级主管部门制定的申报纵向类课题所用的合同、协议等一般经过业务主管部门审核同意后可以用印。

七、其他重要事项用印

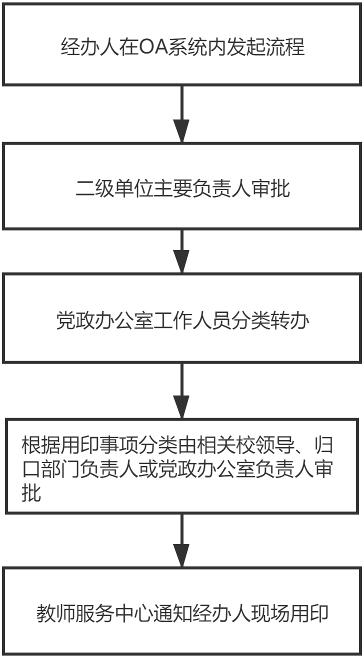

经办人填写用印审批单
二级单位主要负责人审批
党政办公室审批
相关校领导审批
教师服务中心用印

八、《事业单位法人证书》或法人代表身份证复印件领用


经办人填写《事业单位法人证书使用审批单》
二级单位主要负责人审核签字
归口管理部门负责人审批


分管校领导
是否授权
否
是
分管校领导审批
教师服务中心领用

九、印章使用、《事业单位法人证书》复印件领用OA系统审批流程


经办人在OA系统内发起流程
二级单位主要负责人审批
党政办公室工作人员分类转办
根据用印事项分类由相关校领导、归口部门负责人或党政办公室负责人审批
教师服务中心通知经办人现场用印

备注：经办人在OA系统内依次选择今日工作—我的工作—新建工作，点击“新建工作”按钮，选择“用印、法人证书”，选定后点击“快速新建”，填报相关信息，发起审批流程。