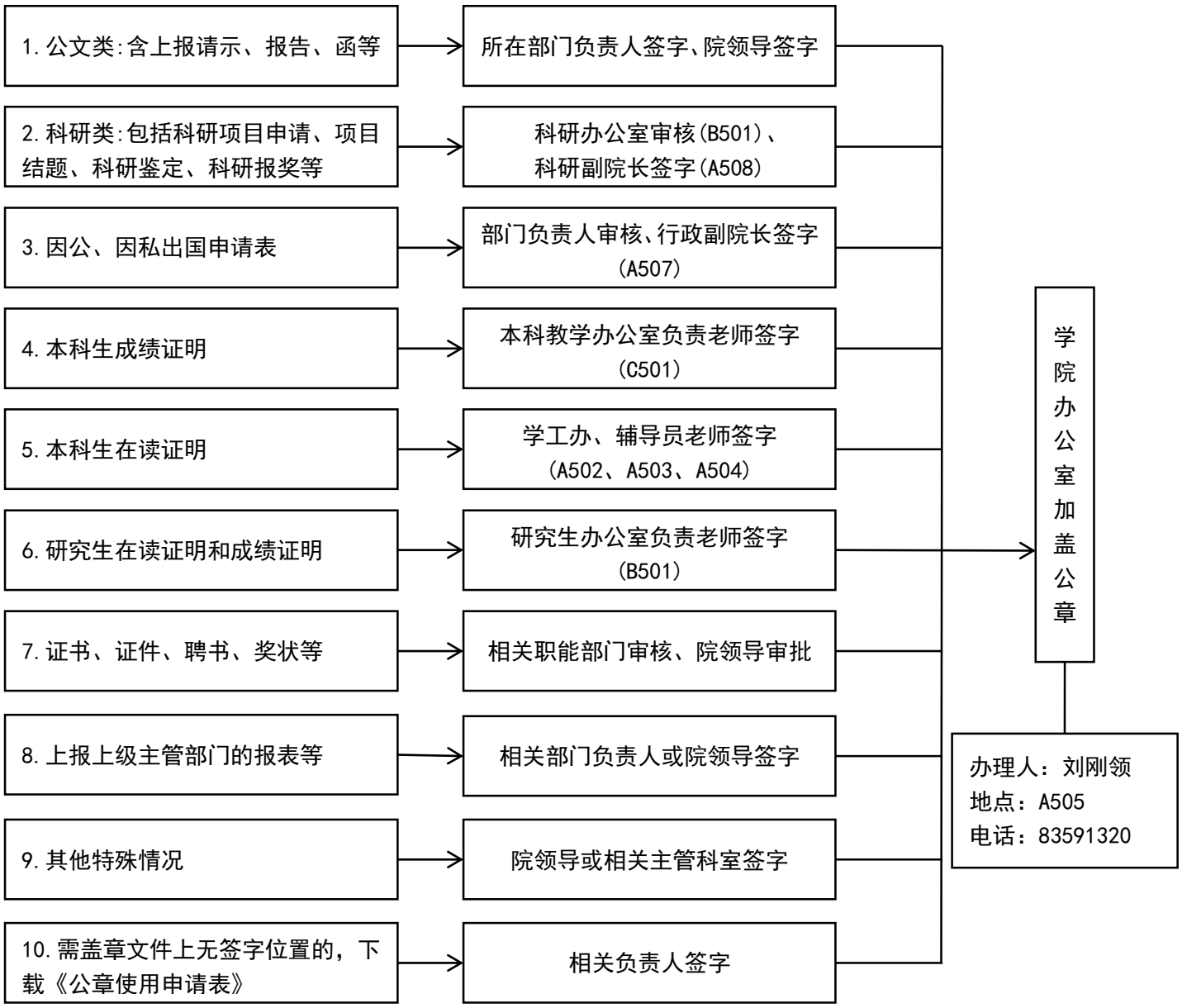
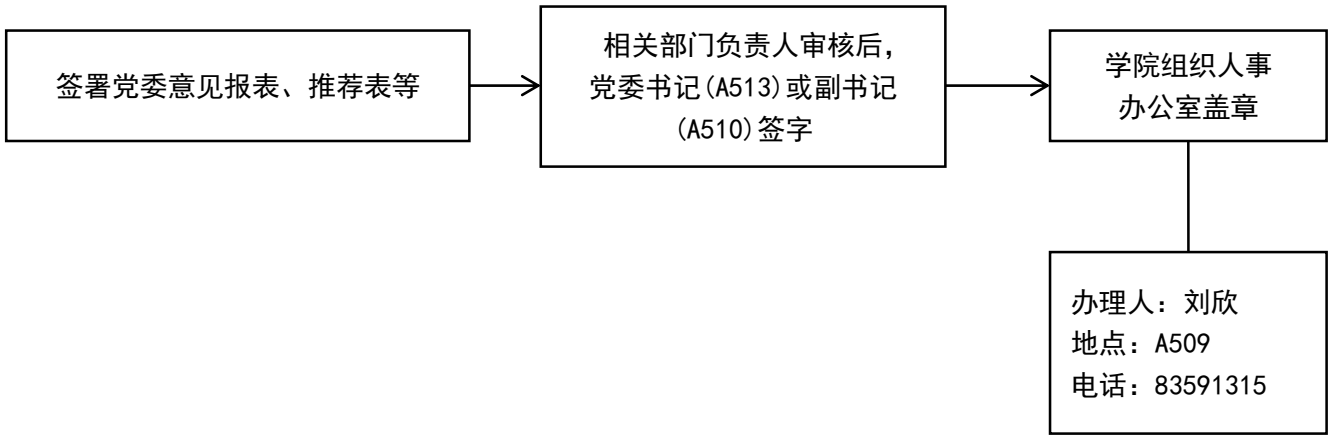

1. 公文类:含上报请示、报告、函等
所在部门负责人签字、院领导签字
2. 科研类:包括科研项目申请、项目结题、科研鉴定、科研报奖等
科研办公室审核(B501)、科研副院长签字(A508)
3. 因公、因私出国申请表
部门负责人审核、行政副院长签字(A507)
4. 本科生成绩证明
本科教学办公室负责老师签字(C501)
5. 本科生在读证明
学工办、辅导员老师签字(A502、A503、A504)
6. 研究生在读证明和成绩证明
研究生办公室负责老师签字(B501)
7. 证书、证件、聘书、奖状等
相关职能部门审核、院领导审批
8. 上报上级主管部门的报表等
相关部门负责人或院领导签字
9. 其他特殊情况
院领导或相关主管科室签字
10. 需盖章文件上无签字位置的，下载《公章使用申请表》
相关负责人签字
学院办公室加盖公章
办理人：刘刚领
地点：A505
电话：83591320


签署党委意见报表、推荐表等
相关部门负责人审核后，党委书记(A513)或副书记(A510)签字
学院组织人事办公室盖章
办理人：刘欣
地点：A509
电话：83591315