

软件学院印章使用流程

工作流程

经办人向对口领导汇报盖章材料内容



对口领导审批



经办人到院办盖章

相关说明

- 1.需要签字的，审批同意后直接签字即可
- 2.盖章材料无签字要求的，则由印章使用人再经领导同意后到院办盖章即可

详细填写《软件学院印章使用登记表》，无领导签字的材料由院办向审批领导核实

相关材料

《软件学院印章使用登记表》