申请校级印章基本流程图

一、学校公文、聘书、各类非科研协议

单位申请 → 进入办公系统对应的申报项申请等待学校相关部门审核 → 打印通过审核后的公文撰制单或校领导签发件 → 事务中心 303 室用章

二、无需职能部门审批类

申请人书面申请 → 二级单位领导审核并签字，加盖本单位公章 → 携带申请（原件）及材料 → 事务中心 303 室用章

三、需职能部门审批类（含各类科研项目）

申请人申请 → 院系审核登记 →

- **理工类：科发院**
  - **纵向项目合同、上账、重点研发计划：**事务中心 2 楼 14 窗口
  - **横向项目合同、招投标、上账、**事务中心 2 楼 15 窗口
  - **法律咨询、合同终审：**事务中心 2 楼 16 窗口
  - **其他：**工学部科发院
- **文史类：人文社科院**
  - **发票预借、上账：**事务中心 2 楼 17 窗口
  - **其他：**文理学部人文社科院
- **军工类：先进院（信息学部）（不论是否涉密）**
- **其他职能部门：**见“对应审核部门及要求”

→ 按要求填写单位意见 / 事业单位法人证书、法人身份证 填写详细用途及时间，不得挪用、裁剪拼接 / 财务部审核（含电汇凭证）

→ 所有事项填好 其他部门盖章完毕 → 事务中心 303 室用章

凭相关职能部门开具的公章审核单或相应表单（原件）

申请事项	对应相关职能部门	注意事项
非公派出入境类（含申领组织机构代码证）	人事部，学工部，研工部，人才交流中心	学生类下载相应表格，全部部门审批完后上传
电信业务类，保险类，公车年审、报废，介绍信等非重要材料	各院系	无需职能部门审核的非重要材料
新闻媒体公共账号备案、认证、年审等	宣传部	下载相应表格，全部部门审批完后上传
各级印章刻制	保密办	凭“刻章申请与授权委托书”，经办人身份证
各类毕业证书、结业证书、辅修证书、学位证书、证明书等	本科生院，研究生院，学位办，继教院，国教院	用章样式参照《证书汇总》