**大禹学院行政印章使用流程**

学院办公室人员使用印章并登记

各类申请表

补办学生证校徽申请表、缓考申请表、成绩更改申请表、补选课程申请表、学籍异动课程变更表

请假条（三天及以下）、在读证明申请表

请假条（三天以上）、借用教室审批表、场地使用申请表

复学审批表、休（停）学审批表、课程替代或学分认定申请表、论文或专利审核表

教学秘书签字

辅导员签字

书记签字

院长签字

凭学院党委文件（须红头，复印件无效）

院级学生干部聘书

凭学院行政文件（须红头，复印件无效）

院级奖状、奖励和荣誉证书

凭书记签字

学生处、团委各类报表

凭院长/书记签字

以学院名义签订的协议

部门文件稿签+拟稿人签字+办公室核稿+院长签发

以学院名义发的行政文件