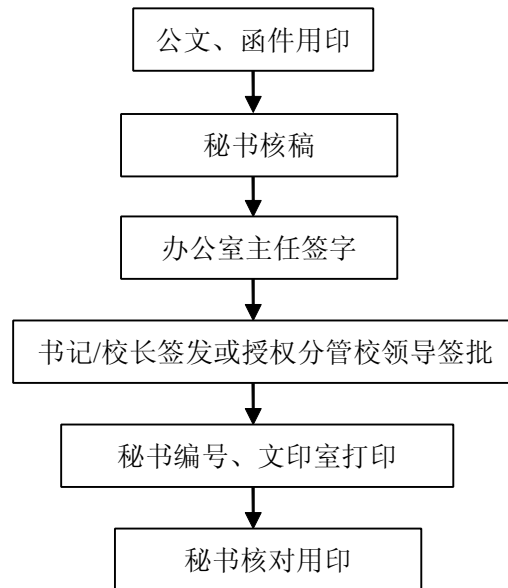


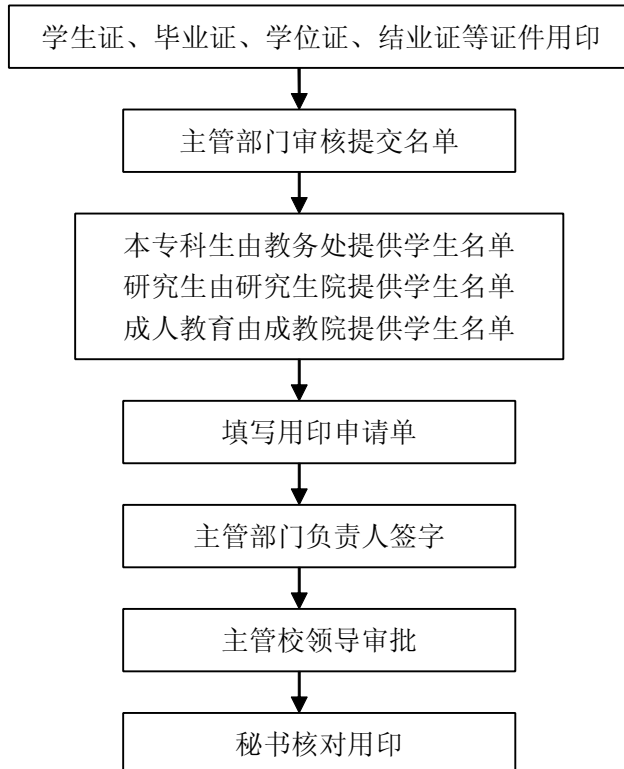
印章使用与管理

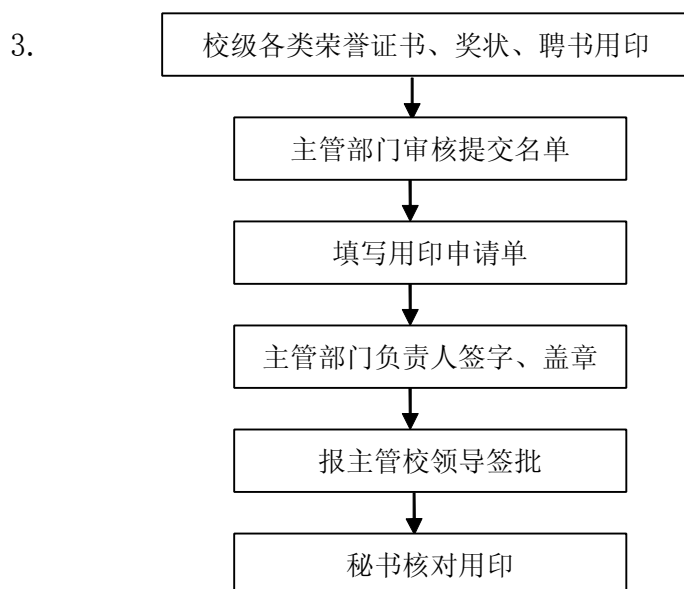
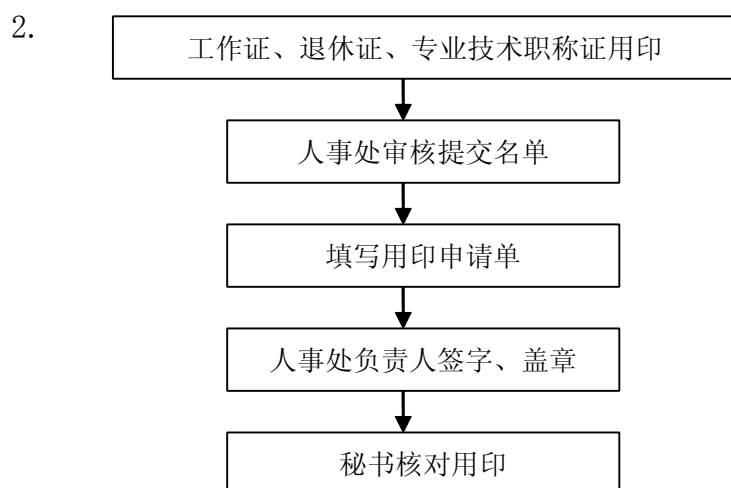
(一) 以学校名义上报或下发的公文、函件等



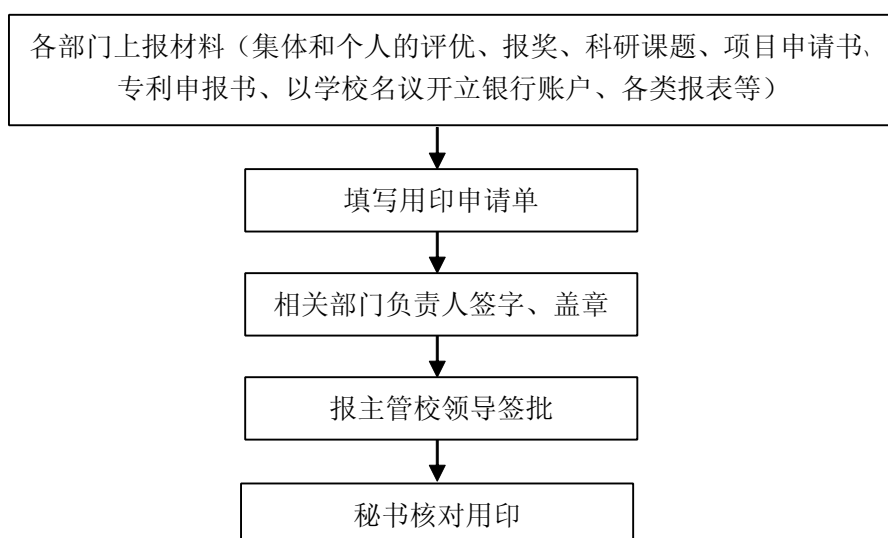
(二) 各类学历证件及证书

1.

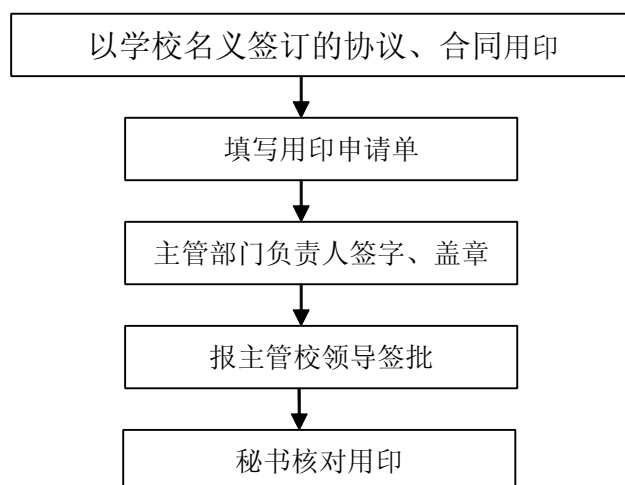




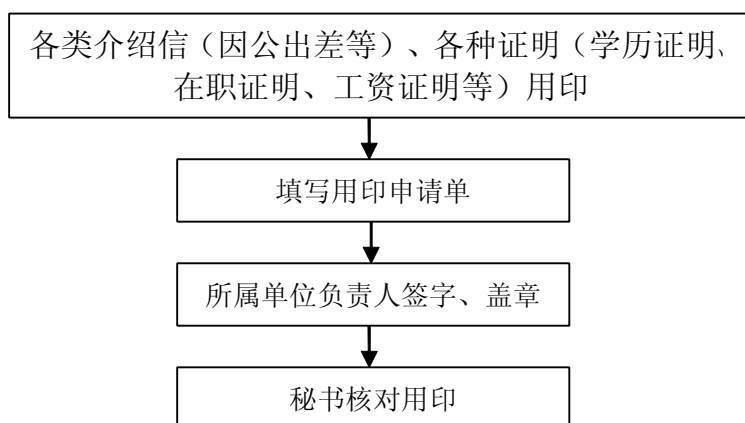
(三) 教学、科研、人事处、外事处、计财处等部门上报的各类材料



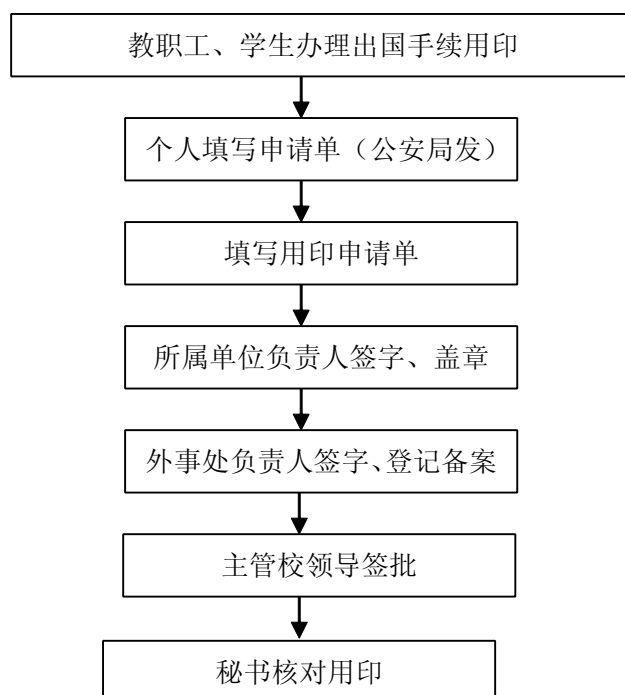
(四) 以学校名义签订的协议、合同



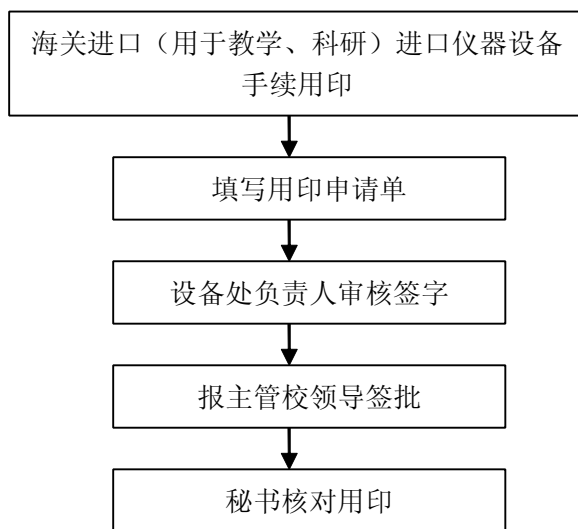
(五) 各类介绍信、各种证明



(六) 教职工、学生办理出国手续



(七) 海关进口仪器设备手续



山西师范大学
SHANXI NORMAL UNIVERSITY

山西师范大学用印申请单

申请用印人姓名		申请人单位		用印时间	
申请用印内容				份数	
使用公章类型	<input type="checkbox"/> 学校公章	职能部门 (学院) 意见	签名(盖章): 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 校长签名章				
	<input type="checkbox"/> 学校钢印	校领导 意见	签名: 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 其它				
备注					

●学校公章用印具体方法，详见《山西师范大学印章使用程序图》及《山西师范大学印章使用管理规定》。