“青岛理工大学黄岛校区”印章用印流程

“青岛理工大学黄岛校区”印章使用范围和审批程序严格执行《青岛理工大学印章管理规定》。

一、部门单位用印

经办人持审批单到黄岛校区管理办公室用印

**（现代教育中心221）**

印章管理人

进行盖章并登记

**（现代教育中心221）**

用印部门单位

办理用印审批单

**（执行学校用印手续）**

黄岛校区管理办公室网站下载用印审批单

部门单位用印

备注：用印审批单下载地址

<http://xqbgs.qut.edu.cn/content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1014&wbnewsid=1116>

二、师生个人用印

对于范围内的业务由印章管理人进行盖章并登记

**（现代教育中心221）**

相关部门单位出具用印证明

**（有关负责人签章）**

用印人持证明到黄岛校区管理办公室用印

**（现代教育中心221）**

师生个人用印

青岛理工大学黄岛校区财务与部分学籍档案查借阅流程

青岛理工大学黄岛校区财务与部分学籍档案查借阅严格按照青岛理工大学档案查借阅制度执行。

查借阅档案并做好登记管理

**（长江路校区1教）**

联系黄岛校区管理办公室档案管理人员

**（现代教育中心221）**

办理档案利用审批手续

黄岛校区管理办公室网站下载档案利用审批表

档案利用

部门或个人

备注：档案利用审批表下载地址

<http://xqbgs.qut.edu.cn/content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1014&wbnewsid=1119>