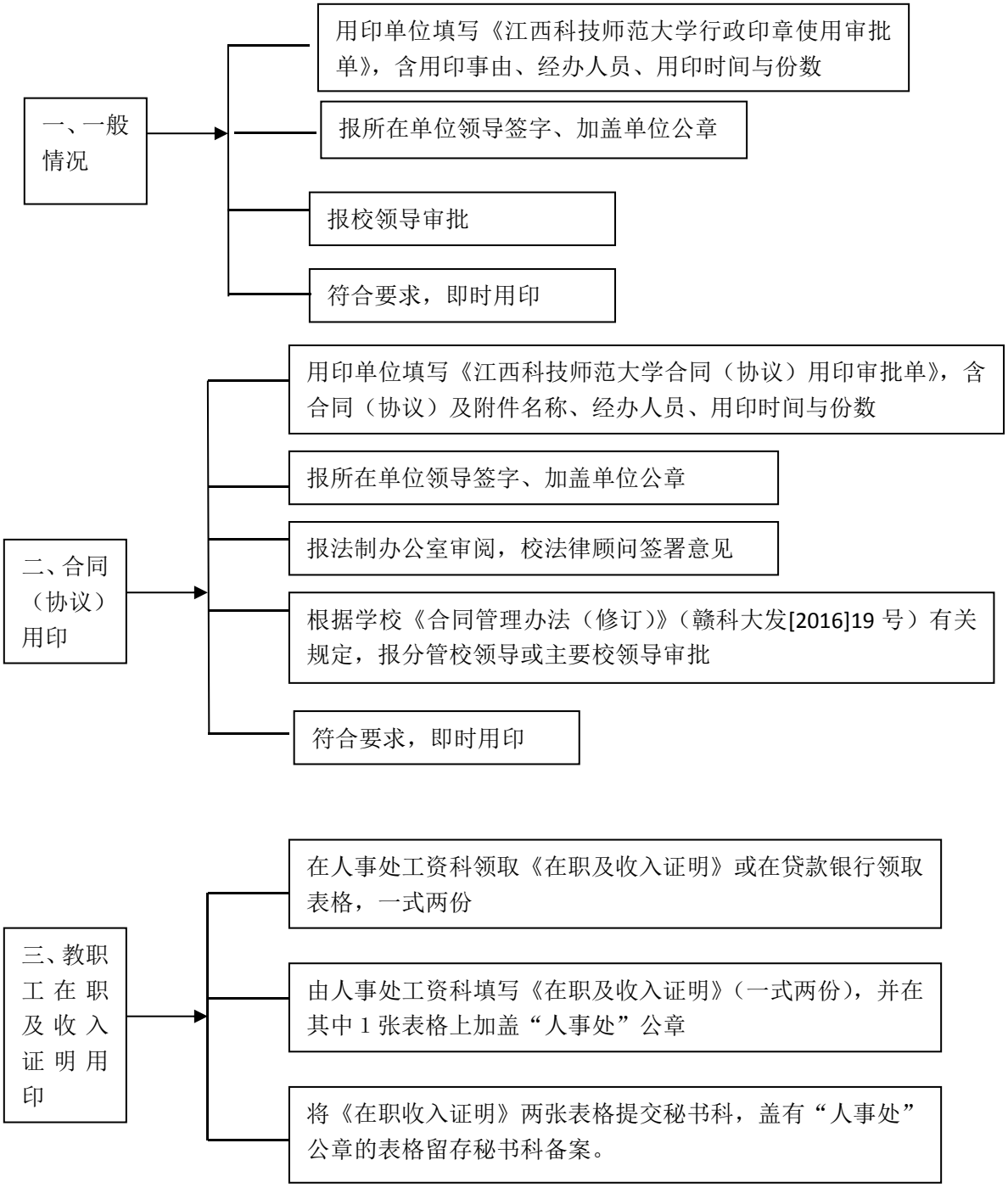
江西科技师范大学行政印章、行政钢印、校长印签办理流程图



四、教职工因私出国（境）申请表盖章

- 在国际交流与合作处领取或ＯＡ系统“学校发文”专栏下载《江西科技师范大学教职工出国（境）申请表》
- 根据表格要求填写申请表
- 报分管外事工作的校领导或主要校领导审批
- 携带校领导已审批的《江西科技师范大学教职工出国(境)申请表》，在秘书科办理《学校组织机构代码》、《关于同意____申办出入境证件的函》、《在职及收入证明》（参照《使用印章流程说明》中第三条“教职工在职及收入证明”流程）等相关材料用印

五、科研工作方面用印

- 用印单位填写《江西科技师范大学行政印章使用审批单》，含用印事由、经办人员、用印时间与份数
- 报所在单位领导签字、加盖单位公章
- 报分管科研工作的校领导审批
- 符合要求，根据科研申报材料要求，使用行政印章和校长印签

六、校内获奖证书盖章

- 用印单位携带校内获奖情况的发文原件或复印件
- 符合要求，即时用印

七、学生在读证明用印

- 学院出具《学生在读证明》，加盖学院公章或教务处出具《学生在读证明》，加盖部门公章
- 符合要求，即时用印

八、学生学籍证明、成绩证明用印

- 学院审核《学籍证明》或《成绩证明》，加盖学院公章
- 报教务处信息科审核，加盖教务处公章
- 符合要求，即时用印

九、学生应征入伍资料用印

- 填写《大学生应征入伍登记表》
- 在人民武装部人武科（办公电话 0791－83976350）进行材料登记、审查
- 人民武装部出具《预征证明》，加盖部门公章
- 符合要求，即时用印

十、其它

- 用印单位填写《江西科技师范大学行政印章使用审批单》，含用印事由、经办人员、用印时间与份数
- 报所在单位领导签字、加盖单位公章
- 报分管校领导审批
- 涉及其它方面需要校长印签或身份证复印件须报校长审批
- 符合要求，即时用印