

# 泰山职业技术学院印章使用流程

## 一、需盖公章的学院报送材料

报送的材料需复印留存，复印件由学院分管领导签字后方可盖公章，复印件盖章后在学院档案室存档，原件报送，并由经办人详细登记盖章记录。

## 二、需盖公章的教职工个人材料

必须本人到院办公室办理，符合盖章规定的方可盖公章，并详细登记盖章记录。

## 三、需盖公章的学生个人材料

1、各系班主任、辅导员是直接责任人，学生相关证明材料盖公章需由班主任、辅导员亲自带领学生本人来院办公室办理盖章手续，并由班主任、辅导员详细登记盖章记录。

2、学生材料盖章班主任因公外出或请假不在学院学生急需盖章的，需由班主任、辅导员委托本系在职教师或提前电话联系院办公室老师确认信息准确后办理盖章手续，并详细登记盖章记录及经办人信息。

## 四、需盖公章的往届毕业生相关证明

往届毕业生来校需开具本人毕业证明等相关材料的，需由本人持身份证原件到学院档案室（致远楼 309 房间）办理查询手续信息确认后，持档案室盖章复印件到院办公室办理材料开具盖章手续，并做好盖章记录。

**盖公章手续办理地点：致远楼 209 房间党委（院长）办公室**  
**印章使用流程图**

