**农学院印章使用流程**

学生用印

教职工用印

成绩单

各类证明

各类申请、巡回单

办公室登记用印

财务报销

公务出差审批

各类证明

协议、合同

申请、报告等

个人填写报销凭证

科研报销

其他报销

个人填写

公务出差审批单

办公室主任

开具证明

分管领导审核

分管领导审核

院长审核

分管领导审批

分管行政领导审核

教学秘书打印成绩单并签字

辅导员审核

辅导员审核

分管教学副院长审核

分团委书记、党委副书记审核

分管领导审核

分管院领导签署意见

内容涉及学院财务等方面

时提交学院党政会议研究