

.....

科技处行政处级印件使用办法

科技处印章的使用和管理上原则上参照《金陵科技学院行政校级印件使用与管理的规定》执行，结合我处工作特点，具体施行办法如下：

一、科技处工作中需使用印章的文件、行文、合同、发票等必须经处领导签字后，方可用印。

二、以科技处名义印发的通知、报告、公函等常规性公文及部分合同，凭处领导签字的拟文底稿或文件、合同复印件，即可用印，并且科技处留存。

三、如果文件急待发出，处领导已同意但因故不能及时签字，请当事人登记用印时间、事由、数量、经办人后可先行用印，待处领导回来后补签字。

四、科技处各科室使用校级印章，严格遵照《金陵科技学院行政校级印件使用与管理的规定》的审批手续执行。.....

The using software is free version, you can upgrade it to the upgrade version.<http://www.allimagetool.com>