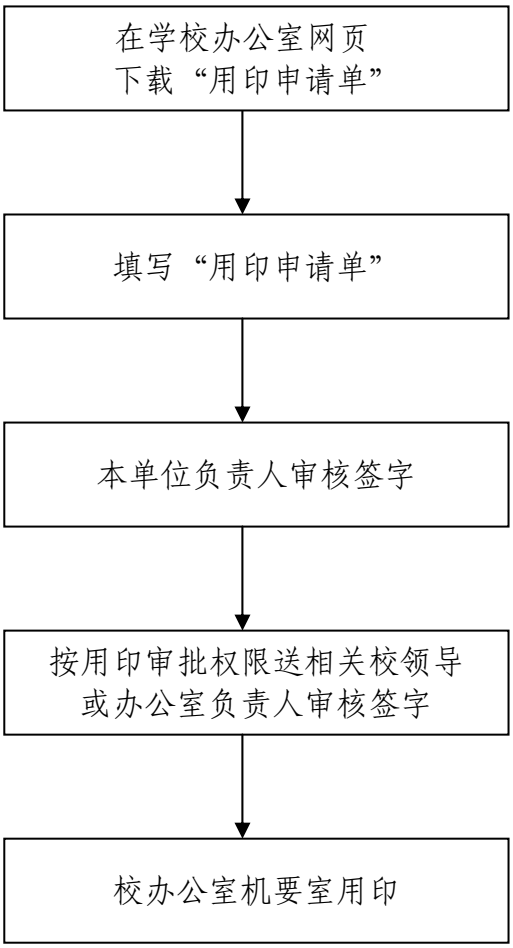
浙江外国语学院用印流程



注：1. 凡批量用印，如学生（员）证、毕（结）业证、各类奖状等，请造册盖章或负责人签字并同时附在“用印申请单”后面;

2. 申请使用学校“事业单位法人证书”及“组织机构代码证”副本复印件或原件，也填写“用印申请单”，流程与“用印流程”一致;

3. 合同用印请按学校“合同管理办法”的要求，填写“合同审签单”（学校办公室网页可下载）。