**关于学生申请党委学工部、武装部、学生处用印流程的说明**

**(试行)**

各位老师及同学：

在目前的工作实际中,部分同学因各类事宜需前往学生处进行用印申请。为了便于各位老师同学清晰相关工作流程,我部门现对相关内容进行以下说明:

**一、用印受理范围**

1.学生退/休学类

(1)业务对象:学生需要办理退学、休学的校内流转表格；

(2)业务流程:学生携带相关表格,由两校区资助中心业进行审核,使用科室务专用章办理即可。

2.宿舍调整类（松江校区）

(1)业务对象:学生需要办理调整宿舍的校内流转表格；

(2)业务流程

stepl:上述用印需求的学生提交表格至学生所在学院填写审核意见并加盖学院公章；

step2:完成学院签章环节后,到松江学生工作办公室签署意见并加盖业务专用公章（浦东校区宿舍调整不涉及学生处用章）。

3.学生政治审查、思想品德鉴定类

(1)业务对象:学生报考公务员、应征入伍等原因需要进行政审的内容；

(2)业务流程

stepl:上述用印需求的学生提交表格至学生所在学院填写学生鉴定情况,签署意见(辅导员),加盖学院公章；

step2:完成学院签章环节后,到学生工作办公室签署意见并加盖公章。

4.报考教师资格证资格审查类

业务对象:需要报考教师资格证的学生；

业务流程：

stepl:学生按要求填写报考教师资格证审查表相关信息；

step2:学生持上述表格至所在学院签署意见(辅导员),加盖学院公章；

step3：学生本人持学生证,表格内容填写完整，并完成学院签章环节后，前往学生工作办公室用印。

5.校级奖学金复印件加盖公章

业务对象:因报考及其他事由需校级奖学金复印件盖章的学生；

业务流程

step1：学生携带校级奖学金证书原件及复印件前往学生处审核办理即可。

（如原件遗失，则需学院证明后——填写《学生事务用印(党委学工部、武装部、学生处)申请单》——方可至学生处用印。）

**二、其他说明**

1.学生用印申请内容上,如无学院层级敲章栏目,可填写附件《学生事务用印(党委学工部、武装部、学生处)申请单》,作为学院前置审核依据(校级奖学金复印件加盖公印类不需要此环节，如原件遗失的，则需要补充此环节)；

2.学生申请学校公章用印需求,需在学院按照学校0A流程进行申请；

3.办理时间:原则上各类业务办理需要三至五个工作日。

未尽事宜,我们将在今后工作中结合工作实际进一步进行完善和优化,做好该项服务工作。

附件:学生事务用印(党委学工部、武装部、学生处)申请单

党委学生工作部(学生处)、党委武装部

2018年3月19日

附件:

**学生事务用印（党委学工部、武装部、学生处）申请单**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人（院系/学号/姓名） |  |
| 用印类型（学生处、学工部、武装部） |  |
| 申请事由 |  |
| 审核人审核并签字 | 年 月 日  |
| 院系审核并盖章 | 年 月 日  |
| 备注 |  |