

附件8:

湖北大学事业单位法人证书复印件领取及用印流程

用途	领取及用印流程	审批单位
科研项目申请、成果申报、专利申报等	OA或智慧服务中心（科研用印流程）	科发院
电信业务	OA或智慧服务中心（校办印章使用流程）	申请单位（负责人）
微信公众号	宣传部审批流程	宣传部（主要负责人）
车辆上牌、年审、报废	OA或智慧服务中心（校办印章使用流程）	业务归口部门（主要负责人）
法律事务	法制办审批流程	法制工作办公室
因公出国（境）	OA或智慧服务中心（校办印章使用流程）	国际交流与合作处（主要负责人）
因私出国（境）	OA或智慧服务中心（校办印章使用流程）	党委组织部或人事处（主要负责人）
财务业务	OA或智慧服务中心（校办印章使用流程）	财务处
事业单位法人证书扫描件	一般不对外提供学校事业单位法人证书扫描件，若有关部门（单位）确因工作需要的，填写《湖北大学事业单位法人证书使用申请表》，经审批通过后提供扫描件（上附用途水印）。	
事业单位法人证书原件	原则上不对外提供学校事业单位法人证书原件，若有关部门（单位）确因学校工作需要的，填写《湖北大学事业单位法人证书使用申请表》，经审批通过后提供原件，须在规定时间内归还。	

- 事业单位法人证书是学校重要证件，原件、扫描件、复印件不得转借他人或挪作他用。如有违反，一切后果由申请单位承担。
- 事业单位法人证书原件使用时须妥善保管，不得有任何污损。如有违反，一切后果由申请单位承担。

领取及用印地点：综合楼九楼924室

联系电话: 027-88666387