云南财经大学学历证明专用章用印流程

（仅用于普通高等教育本科毕业证、学位证英文证明）

1、学生参照中文学历、学位证书复印件翻译成英文，经海外学院（景贤楼）审核后盖章。

2、填写《云南财经大学用印申请表》（此表可**在“学校主页”—﹥“机构设置”—﹥“职能部门”—﹥“办公室”—﹥“资料下载”**页面下载），表中“申请单位（人）”栏目填写所在学院、专业、班级、学号及姓名，“用印类别”栏目**补填“盖云南财经大学学历证明专用章**”;

3、到所属学院审核，在“用印单位负责人意见”栏目签署意见后盖学院行政印章；

4、到海外学院（景贤楼）审核，在“涉及职能部门负责人意见”栏日签署意见后盖章；

5、到档案馆（致远楼323）查询核实发证档案，在"涉及职能部门负责人意见"栏目签薯意见后盖章；

6、"校领导意见"栏目无需审批；

7、到教务处教务科（致远楼201）登记用印后，收回用印申请表。提示：学历、学位证书中文复印件及中文证明在档案馆核查后盖档案馆印章即可。

云南财经大学用印申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位（人）** |  | | | | |
| **用印数量** |  | **经办人** |  | **日期** | **年 月 日** |
| **用印类别** | ◎**盖中共云南财经大学委员会公章** ◎**盖云南财经大学行政章** ◎**盖云南财经大学钢印** ◎**盖云南财经大学法人代表名章**  ◎**盖云南财经大学办公室印章** ◎**事业单位法人证书（复印件）** ◎**介绍信** ◎**盖云南财经大学学历证明专用章** | | | | |
| **用印事由**  **（详细填写）** |  | | | | |
| **用印单位负责人**  **意见** | （盖章）  签字： 年 月 日 | | | | |
| **涉及职能部门负责人意见** | （盖章）  签字： 年 月 日 | | | | |
| **校领导**  **意见** | 签字：  年 月 日 | | | | |
| **备注** |  | | | | |

学校办公室制