**附件2：**

**上外贤达学院教务处印章使用流程**

责任人草拟文稿、主管处长审核、处长签名

教务处文（函）件

教务处上报文件

责任人草拟文稿、主管处长审核、处长签名

在校学生学习成绩、学历证明、学籍证明

主管处长审核、批准

毕业生学习成绩、学历证明

主管处长审核、签字

处 内务岗 核 对 后 盖 章