

湖南农业大学社会服务处印章使用办理流程

1.横向项目合同、成果转化、培训合同材料相关印章使用见相关审签流程图，下载链接：[湖南农业大学社会服务处网站“下载专区”](#)；联系电话：综合科：84615263；技术服务科：84618034；成果转化科：84618718；培训管理科：84673694；地点：第一教学楼229-231）

1.社会服务处审签后
用“湖南农业大学”
印鉴

填写《湖南农业
大学鉴印审批单》

（二级单位审签、
盖章）

社会服务处：

技术服务科相关：信息初审（229，刘志军）→分管领导审签（231-2，李毅副处长）→主要领导审签（231-3，朱华武处长）→综合科，登记后用印（229，裴昌胜）→校办用印（须用学校印章的到校办用印，317）

2.用“社会服务处”
或本处相关印鉴

填写《湖南农业
大学社会服务处
鉴印审批单》

（二级单位）审签、
盖章

成果转化科相关：信息初审（229，刘雯）→分管领导审签（231-2，胡泽友副处长）→主要领导审签（231-3，朱华武处长）→综合科，登记后用印（229，裴昌胜）→校办用印（须用学校印章的到校办用印，317）

培训管理科相关：信息初审（231-1，王丹）→分管领导审签（231-2，李毅副处长）→主要领导审签（231-3，朱华武处长）→综合科，登记后用印（229，裴昌胜）→校办用印（须用学校印章的到校办用印，317）

提示：凡用学校印鉴，均须经副校长陈光辉审签（308-3），若陈校长临时因事不能审签则放317信箱，或电话请示授权使用个人印章，其许可后可到229用陈校长个人印章