

证明凭信

业务受理：崇德楼 1006 室 电话：0731-85623087

申领程序：

1. 各部门及教职工和学生确因工作、生活需要出具学校介绍信的，由各部门出具加盖本部门公章的介绍信到学校办公室办理，办公室机要科负责填发介绍信、加盖有关公章和骑缝章，并保留存根，不开空白介绍信，重要事宜或其他特殊情况需经学校办公室主任或主管校领导批准后方可出具。

2. 各部门确因工作需要出具学校法人证书或组织机构代码证复印件的，由各部门出具加盖本部门公章的证明到学校办公室办理，办公室机要科负责复印出具、加盖有关公章，注明复印件有效使用范围，做好相关签字登记，重要事宜或其他特殊情况需经学校办公室主任或主管校领导批准后方可出具。

备注：特殊情况需在节假日期间办理的请提前预约。