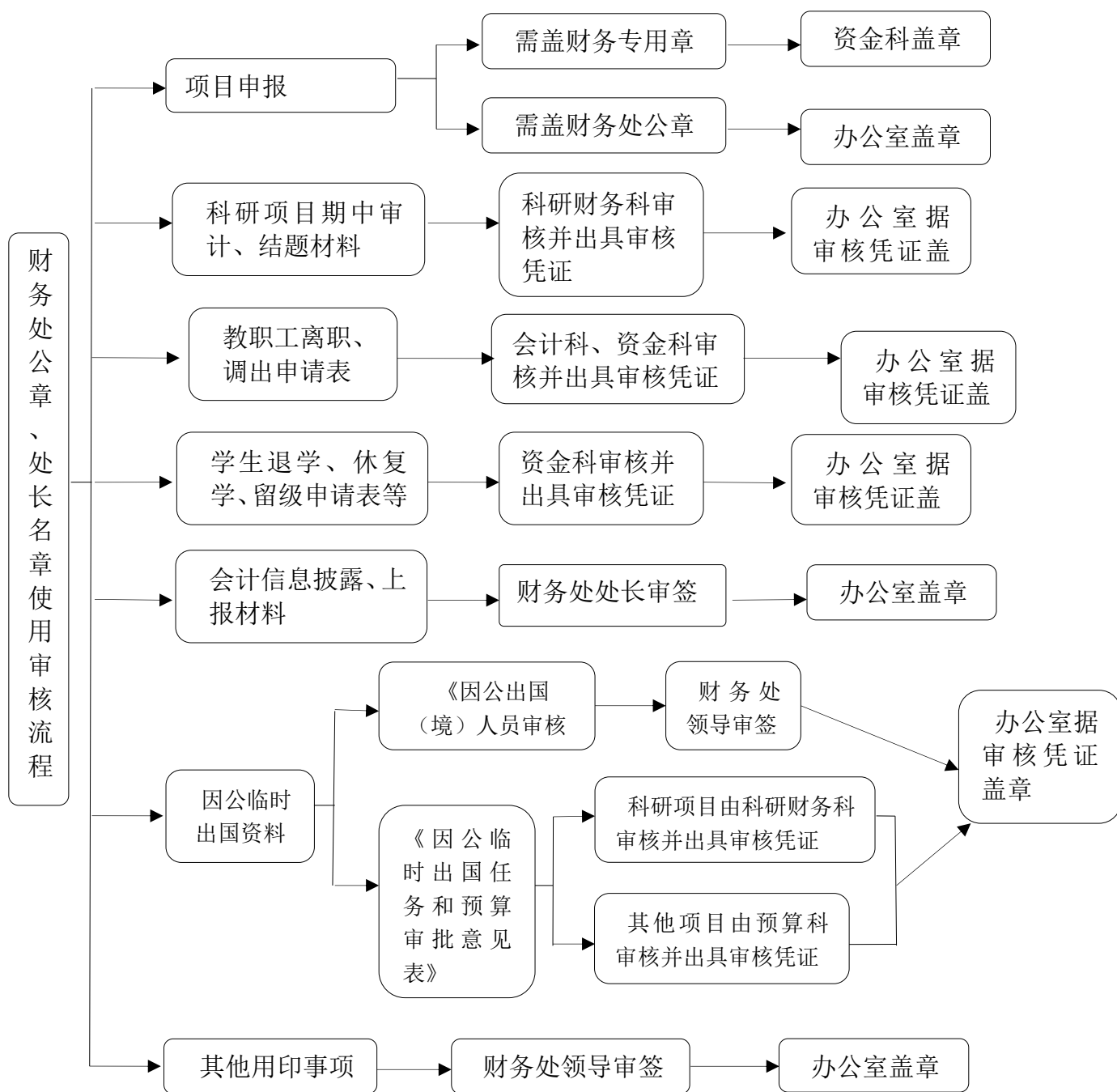


# 1. 财务处公章、处长名章使用审核流程图



备注: 以上用印事项需审核科室填写《财务处公章、处长名章使用审核单》(一式两联), 其中, 盖章联交办公室, 留存联由审核科室保存。