

关于加强学校公章（证件）使用管理的通知

各部门、各学院：

为进一步规范学校公章使用，加强公章管理，现将相关事项通知如下：

一、盖章业务办理时间为周一至周五工作日时间，请用章单位提前规划好时间，备齐需盖章材料。寒暑假盖章业务办理时间另行通知。

二、在办理盖章业务时，请有关部门、教职工或学生严格按照盖章申请流程办理（学生用章使用需由班主任或辅导员申请）。

三、公章使用流程：填写学校公章审批申请（附件1）→部门负责人审批→分管校领导审批→党政办公室办理，并在《盖章登记表》上进行登记即可。

四、学校公章、组织机构代码证、办学许可证借出使用流程：填写学校公章/证件借出审批申请（附件2）并完善借出申请信息及品类→部门负责人审批→分管校领导审批→理事长审批→党政办公室办理，并在《公章/证件借出登记本》上进行登记即可。党政办安排指定人员带印一同办理业务。

附件：1. 学校公章盖章审批申请流程

2. 学校公章/证件借出审批申请流程



学校公章盖章审批申请流程



第一步：打开企业微信，点击工作台；

第二步：点击智慧校园门户；

第三步：点击党政办服务一栏，点击学校公章盖章审批申请；



第四步：完善相关信息；

*（盖章内容及盖章份数需填写完整）

第五步：勾选负责部门领导审批。

（申请人步骤已全部完成）



08:35 5G

综合应用平台

学校公章盖章审批申请（老师）

标题
学校公章盖章审批申请

工号
120150028

部门
党政办公室

申请人
王一阳

* 盖章内容

盖章份数

提交

智慧校园门户

学校公章盖章审批申请（老师）

盖章份数

选择岗位 部门领导审批

选择人员 王敏

选择意见 点击选择意见

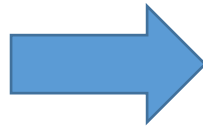
处理意见 请输入处理意见

提交

部门负责人审批步骤

第一步： 打开企业微信工作台，
点击智慧校园门户；

第二步： 点击待办事宜；



第三步：提交意见给予退回或通过

上午9:56 综合应用平台

< 办理

申请人
王一阳

* 盖章内容
测试

盖章份数
1

选择岗位 分管校领导审批

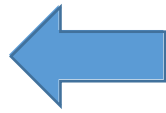
选择人员 李宝君

选择意见

处理意见

退回 通过

学校公章/证件借出审批申请流程



第一步：点击党政办服务一栏，点击学校公章/证件借出审批申请；

第二步：完善相关信息；

*(借出**品类**申请及使用内容，填写完整并提交。)



智慧校园门户

学校公章/证件借出审批申请

标题

学校公章、证件借出审批申请

工号

120150028

部门

党政办公室

申请人

王一阳

* 借出申请理由

提交