

通 知

各部门：

为加强学院印章的管理，进一步完善学院行政办公流程，使印章使用更加程序化、规范化，根据学院印章管理办法的规定，各部门、教职工及学生用印需经本人申请（学生由辅导员申请，申请理由需写清学生的个人信息及具体用途），然后由系部行政负责人审核，并报分管院领导审批后，到办公室用印。

每周一上午集中办理用印申请，假期用印需提前三天告知。本通知即日起执行，请各部门严格遵守规定。

红山学院综合办公室

2019年7月20日

附件

南京财经大学红山学院院级印章及证照使用申请单

| | | | | | |
|------------------------|--|-----|--|----|--|
| 申请部门 (系、处) | | 申请人 | | 份数 | |
| 申请事由 | | | | | |
| 使用公章类型 | 党委公章 () 学院公章 () 董事会公章 () 学院钢印 () 法人代表章 () 书记签名章 () 院长签名章 () 学院合同专用章 () 学院财务专用章 () 学院发票专用章 () | | | | |
| 使用证照 类型 | 法人证书 () 办学许可证 () 银行开户许可证 () 税务登记证 () | | | | |
| 其他 印章、证照 | | | | | |
| 申请部门 (系、处) 负责人意见 | 负责人签字 (盖章) 年 月 日 | | | | |
| 主管部门 负责人意见 | <input type="checkbox"/> 常规业务工作，已审核。 <input type="checkbox"/> 重大或重要事项，请院长审批 <input type="checkbox"/> 重大经济收支项目 (暂定单笔 5 万以上)，请党委书记和执行校长共同审批 <input type="checkbox"/> 对外合作项目，请党委书记和执行院长共同审批 <div style="text-align: right;"> 负责人签字 (盖章) 年 月 日 </div> | | | | |
| 会签部门 负责人意见 | 负责人签字 (盖章) 年 月 日 | | | | |
| 院领导意见 | 负责人签字 (盖章) 年 月 日 | | | | |
| 党委书记和执 行校长共同审 批 | 负责人签字 (盖章) 年 月 日 | | | | |

经办人：

日期： 年 月 日