

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 负责人签字 (盖章) 年 月 日				
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