|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B01004 |
| 名片制作申请 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 因对外联系工作需要的本校在职教职工，可申请印制名片。 |
| 办事机构 |
| 机构名称：校长办公室 | 办事地点：图书馆S406室 |
| 接待时间：工作日，周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 （周五下班15：00） |
| 办理形式：本人现场办理 | 咨询电话：58137788 |
| 受理人员：郏丹红 | 受理人工号：15098 |
| 办理对象与资格 |
| 学校教职工 |
| 携带材料及表格 |
| 1. 上海建桥学院名片制作申请表
 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：（1）名片的内容需由人事关系所在部门、学院审核同意；（2）由校长办公室、人事处审核把关；（3）凡申请由学校统一印制的名片，部门、职务等信息应以学校任命文件为准，并使用规范的全称或简称，一般不做个性化设计、不加其它无关社会兼职，特别重要的额外信息视具体情况确定；**（4） 名片中所使用的邮箱必须是以@gench.edu.cn结尾的建桥邮箱；**（5）名片中的汉字必须是简体，一般为单面，有外事需求的可申请在反面加印外文翻译，请在“其它要求”中备注并同时提供翻译内容（部门和职务名称请使用规范英文名称或咨询外办）；办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 不收费 |
| 办理依据 |
| （以上规章制度可在i.gench.edu.cn查询） |
| 查询方式 |
| 电话咨询申请进度：58137788 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号： 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-3-30 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
| 申请人员填写电子版上海建桥学院名片制作申请表，名片的内容需由人事关系所在部门、学院审核同意通知申请人前往办公室领取制作完成的名片（预计二周）。由学校办公室企宣老师负责统一排版制作。申请单位将申请表发送至电子邮箱：bgs@gench.edu.cn，由校长办公室、人事处审核把关 |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。58137788 |