|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | C01002 |
| 用印 | | 学生和教职工 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 印章是学校各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为保证学校各项工作的正常开展和维护印章使用的严肃性，特制定本规定。 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称：校办公室 | 办事地点：图书馆S406室 | |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 | | |
| 办理形式：现场本人办理 | 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 | | |
| 全日制本、专科在籍学生、教职工 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 1．《上海建桥学院用章审批单》  2. 所需盖章用印的资料 | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  （1）填写《上海建桥学院用章审批单》（以下简称《审批单》），经部门领导、分管校领导或其他签批人签署；（2）凭《审批表表》至校办加盖印章。  办理期限：  当场办理。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 单击此处输入文字。 | | |
| 办理依据 | | |
| 沪建院办〔2012〕2号 关于印发《上海建桥学院印章管理规定》的通知 | | |
| 查询方式 | | |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：58137788  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号：C01002 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-03-30 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
| 用印单位、个人  用印单位或个人填写《用章审批单》  所在单位、部门负责人意见  业务主管单位、部门负责人意见  业务主管（联系）校领导审批意见  外报材料复印件交校办备案  校办审核、登记备案  用印 |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |