

学院公章用章审批流程

1、学院公章用于校内职能部门或院系间的文件沟通。学院作为学校二级单位，不具备法人主体资格，故学院公章原则上不对外使用。针对校内常用用章业务事项，整理办理流程如下表。

院章用印审批程序					
序号	用章业务事项	责任科室	工作人员	分管领导	具体办理流程
1	教职工机动车门禁办理申请盖章	/	张文军	李冲	持申请表及相关附件资料到焊接楼A209，经工作人员审核并签字后盖学院公章。
2	科研协议盖章	科研办	苏瑾 (横向/GF) 或 韩诗禹 (纵向)	翟天佑	持协议先到焊接楼科研办找工作人员审核（苏瑾A209-2/韩诗禹A212-2），签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
3	项目经费分配通知单	科研办		翟天佑	先到焊接楼科研办找工作人员领取并签署分管领导印章后（苏瑾A209-2/韩诗禹A212-2），至A209盖学院公章。
4	项目经费转出/调账申请表盖章	科研办		翟天佑	持申请表先到焊接楼科研办找工作人员审核（苏瑾A209-2/韩诗禹A212-2），签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
5	科研项目清单/费用支出明细表盖章	科研办		翟天佑	持清单/明细表先到焊接楼科研办找工作人员审核（苏瑾A209-2/韩诗禹A212-2），签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
6	预借科研经费票据申请表既承诺函	科研办		翟天佑	持申请表先到焊接楼科研办找工作人员审核（苏瑾A209-2/韩诗禹A212-2），签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
7	科研项目自查及防范承诺书盖章	科研办		翟天佑	持承诺书先到焊接楼科研办找工作人员审核（苏瑾A209-2/韩诗禹A212-2），签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
8	科研伦理与科技安全承诺书盖章	科研办		翟天佑	持承诺书先到焊接楼科研办找工作人员审核（苏瑾A209-2/韩诗禹A212-2），签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
9	短期外专交流总结表盖章	科研办		韩诗禹	翟天佑
10	电子密钥（平台账号）使用责任承诺书盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持承诺书先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核，签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
11	专利成果转让资产评估申请盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持申请表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核，签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
12	GF科研业务申请盖校章、法人章审批表盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持审批表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核，签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
13	JG科研资质证书申请表（盖校章审批表）盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持申请表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核，签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
14	保密审查证明表盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持审查表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核，签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。
15	非涉密人员审查表盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持审查表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核，签署分管领导印章后，至A209盖学院公章。

16	涉密人员出国登记/密级证明盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持登记表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核, 签署分管领导印章后, 至A209盖学院公章。
17	对外投递不涉密审查表盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持审查表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核, 签署分管领导印章后, 至A209盖学院公章。
18	期刊投递保密审查证明盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持审查表先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核, 签署分管领导印章后, 至A209盖学院公章。
19	查看保密指南承诺书盖章	科研办	苏瑾	翟天佑	持承诺书先到焊接楼科研办A209-2找工作人员审核, 签署分管领导印章后, 至A209盖学院公章。
20	本科生--就业三方协议盖章	学工办	辅导员	孙伟	持协议先到焊接楼学工办A212找辅导员审核并签字后, 至A209盖学院公章。
21	本科生--报名表/推荐表盖章	学工办	辅导员	孙伟	持报名表/推荐表先到焊接楼学工办A212找辅导员审核并签字后, 至A209盖学院公章。
22	研究生--就业三方协议盖章	研工办	王曦	孙伟	持协议先到焊接楼研工办A208, 由工作人员审核并签字后, 至A209盖学院公章。
23	研究生--机动车门禁办理权限盖章	研工办	岳天宇	孙伟	持协议先到焊接楼研工办A208, 由工作人员审核并签字后, 至A209盖学院公章。
24	研究生--报名表/推荐表盖章	研工办	岳天宇	孙伟	持协议先到焊接楼研工办A208, 由工作人员审核并签字后, 至A209盖学院公章。
25	家具验收/设备验收/资产维修等资料盖章	/	/	刘鑫旺	持分管领导 亲签 的资料到焊接楼A209盖学院公章。
26	分散采购备案表(GF科研经费采购)	/	/	刘鑫旺	持分管领导 亲签 的资料到焊接楼A209盖学院公章。
27	分测上机培训协议	/	蔡玲	导师	持导师 亲签 的协议到焊接楼A209找工作人员办理。

2、请按照表格所示事项及办理方式、流程进行办理。

3、凡表格中未列明的特殊用章事项请到焊接楼A209或致电87557594咨询（联系人：蔡老师）。