关于2022年寒假期间教务处印章使用的通知

为方便寒假期间各学院师生使用教务处印章（公章），规范教务处印章的管理使用，现将寒假期间教务处印章使用有关事宜通知如下：
　　**一、办理“学籍证明”、“成绩证明”用章使用办法**

教务处在惟义教学楼（一教）一楼大厅、东区E教一楼大厅安置了24小时自助打印机，用章者可携带校园卡自行前往自助打印（输出的材料上已印有公章）。

**二、人工审核用章办理时间**
　　自助打印机暂时不能提供的材料用章办理时间为：每周一上午9：00—11：00（在此时间之外，原则上不再办理人工用章事宜）。
　　**三、人工审核、用章办理程序**　　1.各学院及师生个人申请教务处人工审核、用章的，须在学校教务处网站“文件下载”中下载填写“教务处用章申请表”（必须先由所在学院审核盖章），请相关科室审核后到教务处办公室申请办理。

2.教务处值班人员在人工用章规定时间内，应先结合用章者申请的具体事由，及时与相关审核科室负责人联系，科室负责人应派专人认真审核后将审核材料及用章申请表报教务处处长阅示办理。

教务处值班室电话：0791-83813309。

附件：[教务处用章申请表](http://jwccms.jxau.edu.cn/Content/ContentFiles/20160710085554811.doc)

江西农业大学教务处

2022年1月14日

**江西农业大学教务处用章申请表**

 审批 [2022] 号

|  |  |
| --- | --- |
| 申请日期 |  |
| 用印事由 |  |
| 用印种类 | 江西农业大学教务处公章 | 份数 |  |
| 用印申请人签名 | 单位 |  |
| 姓名 |  |
| 用印申请人所在单位审核意见 | （公章） |
| 教务处值班人签字 |  |
| 教务处科室审核人签字 |  |
| 教务处处长审批 |  |
| 用印人签名 |  |
| 备 注 |  |

注：1、请用章个人或部门下载打印此表，并如实填写。

 2、该表先由公章保管人存底后交教务处办公室存档。