

关于进一步规范外语外贸学院盖章流程的通知

外语外贸学院全体教职工：

为进一步加强外语外贸学院公章（党总支公章、学院公章）管理，秉持“管理规范、服务优质、高效适行”的原则，特将外语外贸学院加盖公章的具体工作流程通知如下：

第一步：盖章申请

盖章申请人可根据实际需要选择一种盖章申请方式：

（一）线下申请，根据具体事项要求找相关学院领导签批；

（二）线上办理：企业微信——工作台——审批——外语外贸学院业务申请/审批——如实填写相关信息和上传佐证材料，勾选相应的审批人和抄送人——提交审批。

1. 党总支公章审批人：宁顺青，抄送人：魏藏锋、朱娉婷、陈金彪；

2. 学院公章审批人：魏藏锋，抄送人：宁顺青、王宾香、关浩宇、陈金彪。

第二步：加盖公章

盖章申请人凭领导签批单到学院办公室加盖公章。

第三步：扫描存档

盖章申请人于盖章后两个工作日内对盖章页进行扫描存档，并将盖章页 PDF 扫描件发至陈金彪老师工作邮箱 10262@sdpt.edu.cn。

