

教务处关于 2024 年暑假期间用印的通知

各单位：

根据学校通知，2024 年 7 月 8 日（星期一）至 8 月 29 日（星期四）暑假放假，现将暑假期间教务处行政章用印相关事宜通知如下：

1. **盖章时间**：每周二的 14:00-16:00（期间不办理其它日常业务）
2. **盖章地点**：长山校区行政楼 221 室
3. **联系电话**：84400900

特别提醒：

1. 假期用印，请需要加盖教务处公章的单位或个人事先准备好材料，由学院审核材料真实性和规范性后，并履行好审批手续（**含用印材料的相关业务科室的业务审批手续**），提前联络相关值班人员，持“教务处印章使用申请单”按照盖章时间办理。

2. 相关流程及审批表请到教务处网页（<http://jwc.just.edu.cn>）查看。

特此通知。

教务处

2024 年 6 月 28 日

教务处印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、报表，其它 _____		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
		用章时间	年 月 日
学院教学院长 签字、盖学院章		教务处相关科室 科长签批、盖章	

填表说明:

1. 教务处印章使用申请单可由教务处网页下载打印；
2. 申请人填报（用章事由中须写清姓名、学号及事由），须学院有关责任人签字、学院盖章；
3. 一事一申请，一印一申请，可以手填，涂改无效；
4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、报表，其它 _____		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
		用章时间	年 月 日
学院教学院长 签字、盖学院章		教务处相关科室 科长签批、盖章	

填表说明:

1. 教务处印章使用申请单可由教务处网页下载打印；
2. 申请人填报（用章事由中须写清姓名、学号及事由），须学院有关责任人签字、学院盖章；
3. 一事一申请，一印一申请，可以手填，涂改无效；
4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、报表、合同、协议，其它 _____		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
分管教学副院长签批 盖学院章		用章时间	年 月 日
教务处相关科室 科长签批、盖科室章		教务处领导审批	

填表说明：

1. 教务处印章使用申请单可由教务处网页下载打印；
2. 申请人填报（用章事由中须写清姓名、工号及事由），须学院有关责任人签字、学院盖章；
3. 一事一申请，一印一申请，可以手填，涂改无效；
4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、报表、合同、协议，其它 _____		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
分管教学副院长签批、 盖学院章		用章时间	年 月 日
教务处相关科室 科长签批、盖科室章		教务处领导审批	

填表说明：

1. 教务处印章使用申请单可由教务处网页下载打印；
2. 申请人填报（用章事由中须写清姓名、工号及事由），须学院有关责任人签字、学院盖章；
3. 一事一申请，一印一申请，可以手填，涂改无效；
4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。