

# 教务部关于 2026 年暑假期间用印的通知

各学院，有关单位：

根据校历安排，2026 年 7 月 13 日至 8 月 30 日暑假放假，现将暑假期间教务部行政章用印相关事宜通知如下：

1. 盖章时间：暑假期间每周二 14:00-16:00
2. 盖章地点：长山校区行政研发大楼 221 室
3. 联系电话：84400900

## 特别提醒：

1. 请假期需盖教务部公章的单位或个人务必事先准备好材料，填写相关“**教务部印章使用申请单**”，由相关材料审核部门审核材料真实性和规范性，履行好盖章审批手续（**含盖章材料的相关业务科室的业务审批手续**），持“**教务部印章使用申请单**”和与“用章事由”栏所填报一致的材料，在指定时间、地点办理。

2. 相关“**申请单**”模板、业务审批归属科室及办事指南请到教务处网站（<http://jwc.just.edu.cn>）“部门介绍-人员分工”“办事指南”栏目查看。

3. 如需咨询，可提前联系相关值班人员，以便提高服务效率。

请各学院、教务部有关科室认真配合执行，及时转达通知并做好相关准备工作。

特此通知。

教务部

2026 年 6 月 26 日

## 教务部印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务部公章（ ）部领导手章（ ）		
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		教务部相关科 室 科长签批、 盖章	

- 填表说明:
1. 教务部印章使用申请单可由教务部网站下载打印;
  2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、学号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
  3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
  4. 印章使用申请单教务部、学院各留存一份。

## 教务部印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务部公章（ ）部领导手章（ ）		
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		教务部相关科 室 科长签批、 盖章	

- 填表说明:
1. 教务部印章使用申请单可由教务处网站下载打印;
  2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、学号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
  3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
  4. 印章使用申请单教务部、学院各留存一份。

## 教务部印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务部公章（ ）部领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书（ ）、证明（ ）、项目（ ）、报表（ ）、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
教务部相关科室 科长签批、盖科室章		教务部部领导审批	

- 填表说明:
1. 教务部印章使用申请单可由教务处网站下载打印;
  2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、工号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
  3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
  4. 印章使用申请单教务部、学院各留存一份。

## 教务部印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务部公章（ ）部领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书（ ）、证明（ ）、项目（ ）、报表（ ）、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
教务部相关科室 科长签批、盖科室章		教务部部领导审批	

- 填表说明:
1. 教务部印章使用申请单可由教务处网站下载打印;
  2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、工号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
  3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
  4. 印章使用申请单教务部、学院各留存一份。