

暨南大学环境与气候研究院

环境与气候研究院（2018）7号

环境与气候研究院公章使用管理补充规定

1、目的

为推行无纸化办公，简化公章使用申请审批流程，研究院公章使用管理现改为网上审批。自补充规定实施之日起，纸质申请和网上审批两种方法共同试行一个月进行过度，8月起全面实施网上审批程序。

同时对《环境与气候研究院公章使用管理制度》作如下补充规定：

2、用印补充注意事项

①凡涉及到研究院人事、党务、科研、设备及耗材、财务（省国库经费等）、研究生、博士后等各类申请书、说明书、报告、函件、合同等重要文件资料，必须通过研究院网上审批系统，呈送部门或团队负责人审批，由研究院相对应的主管秘书核对登记后，视情况呈送分管院长或直接交到办公室进行用印，否则不予盖章；

②使用团队经费采购且相关材料上经费卡负责人已经签名

的文件材料，可直接到办公室登记后用印；

③财务网报单上已有负责人亲笔签名，需要在报送财务资料上申请用印的，可直接到办公室登记后用印；

④其他事务（如邀请函、请示函等说明类文件）需要用印但部门/团队负责人审批认为不需要经过网上审批系统的，需出示部门/团队负责人相关同意证明后方可到办公室登记后用印；

⑤所有直接用印事项由该事项负责人自行承担相关责任。

3、网上用印流程图

①登录 ehall.jnu.edu.cn，或者在暨南大学首页右上角点击“网上服务大厅”进行登录。

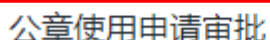


门户 邮件 通知 会议 **网上服务大厅**

②登录后选择“环境与气候研究院”，点击“公章使用审批”即可进行使用申请。



首页/环境与气候研究院(1个事项)



公章使用申请审批

③各节点审批人均会收到邮件提醒，如：



message 关于《XXX-关于《XXX 》购单》公章使用审批

你收到新的《XXX-关于《XXX 》公章使用审批》流程，请登录网上服务大厅(ehall.jnu.edu.cn)，点击“待审核”进行审批。

待办理



待审核



进行中



已完成



④在部门/团队负责人审批通过后，申请人收到邮件提醒，需点击“待办理”，进入选择主管秘书。

待办理



待审核



进行中

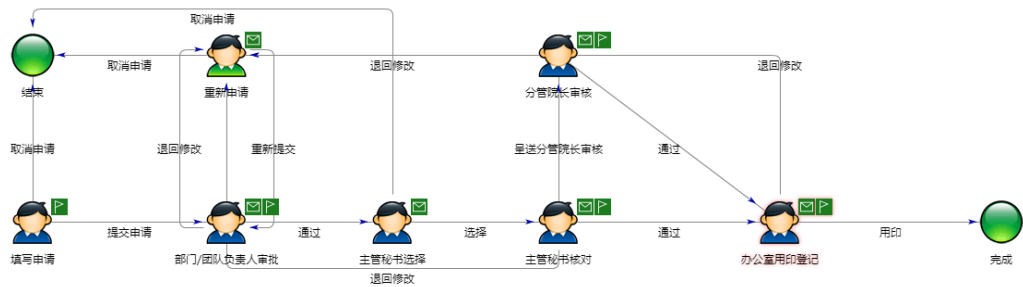


已完成



⑤各节点审批人审核完成后，申请人收到邮件提醒，并把用印文件拿至办公室用印即可。

总体流程如下：



环境与气候研究院

2018年6月8日