

关于机械工程学院院章使用的调整及说明

各位老师：

为便于统一留痕管理，充分运用信息化手段提高效率，即日起请各位老师全面使用线上签章，院办每日会固定时间进行批量处理，有疑问的单独联系沟通，减少跑腿等待。使用说明如下：

根据《东南大学印章管理规定》，项目负责人/分管院领导已签字的材料（电子签名亦可），可上传至学校的签章中心，直接申请电子印章（与实体印章同效）。

1.在信息服务门户-全部应用中搜索“签章”，点击“签章中心”。



2.点击“+电子文件签署”。



3.上传好文件后，点击“组织签章”。

电子文件签署申请

* 文件主题: 点击输入主题, 如: 人事签署文件

文件编号: SXQ-yyyyMMdd-7位流水号 (提交后按规则自动生成)

* 用印流程: ▼ 随心签 ▼

* 签署文件: 📄 文件上传 | 🖼️ 图片上传 上传文件遇到问题?

* 发起模式: 单份发起

发起主体: **东南大学**

审批流: +

个人审批/签字

组织签章

4.点击“添加”。

组织签章 ✎ ✕

该节点只需签署1个章 该节点需同时签署多个不同的章

指定印章

印章: 添加 ✎

取消 确定

5.选择“院系”中的“机械工程学院”。

选择印章 ✕

选择组织 · 选择印章类型

输入关键词搜索


- 东南大学
 - 行政机构
 - 院(系)
 - 机械工程学院
 - 物理学院
 - 材料科学与工程学院
 - 网络空间安全学院
 - 直属机构

取消 确定

6.选择“行政印章”。



7.点击右上角的“开始签署”。即可完成申请。



项目负责人/分管院领导电子签章与电子院章可同时申请，先签字后盖章。

机械工程学院办公室

2024年6月6日