## 关于机械工程学院电子签章使用的说明

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,学院已全 面使用线上签章,学院综合办每日上午、下午统一批量处理,如特殊 情况可单独联系沟通。

一、使用说明:

 1.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)。

所有盖章材料,<u>均需先由分管副院长签字</u>。若相关材料不可使
 用线上签章,请联系分管领导线下签字,并线下盖院章。

 按照目前执行经验,<u>日常报销无需盖院章</u>,负责人签字后即可 投递(注意经办人与负责人不可为同一人)。

报销材料中,入库单及固定资产发票、会议通知、因公出国审批 件等材料仍需盖院章。相关流程如下:



4. 如因特殊要求需加盖院章,请在标题备注说明。

二、使用流程:

全部应	如用						
签章						搜索	
服务主题:	快速通道	服人个	资 2	公共服务	科研教学	学管理   彳	亍政办公管理
所属部门:	全部	组织部	统战部	工会	团委	机关党委	校长办公室
	人事处	基本建设	逊 🗎	学生处	财务处	设备处	资产管理处
<u>&amp;</u> %	签章中心						

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"。

東南大學 SOUTHEAST UNIVERSITY			⊡ (+	东南大学 🔻	
ଜ	首页		待办事项	我发起的	
E	文件		1977 - 74		
ম	印控				

3. 添加签章。

上传好文件后,注意使用"随心签",点击"文件上传"后(可 一次上传多个文件),点击"+"增加审批流。

(1)选择个人审批/签字。添加需签字的负责人、分管领导等。 如有先后顺序,需分别依次点击"+",添加每位签字老师。

(2)选择组织签章。选择:添加-院(系)-机械工程学院-行政 印章。

☴ < 返回		电子文件签署申请	保存草稿 指定签署位置 开始签署
	*文件主题:	盖章文件	
	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:	() 本人签署) (公共総箱申请) (货币化补贴申请) (固定资产报应)	
	• 签署文件:	► 盖章文件 A4/纵 2页	ⓐ ▦ ☰
	*发起模式:	<ul> <li></li></ul>	上传文件遇到问题?
		<b>次応主体</b> <b>东南大学</b> 車批流: ① 个人車批/签字 组织签章	

4. 指定签署位置并发起

请指定审批人签字及院章签署位置,点击右上角"指定签署位置" 添加,点击右上角"开始签署"发起签章流程。

