

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）。

2. 所有盖章材料，均需先由分管副院长签字。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。

3. 按照目前执行经验，日常报销无需盖院章，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：

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. 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。



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。

