

教师聘书、职称证书办理及用印指南

一、登录办公平台



二、填写申请表



方法一：帐号+密码登录



方法二：微信扫码登录



校级用印申请

NO. 2023-03-21

用印单位		用印日期	2023-03-21
申请人		工号	
		联系电话	1
申请用印基本信息			
办理事项	无归口审核	教师证书、职工聘书用印申请	
<small>申请人请关注流程审批事项，待审批结束后，在“待办工作”栏目中打开申请事项进行打印后到指定地点进行盖章</small>			
用印事由	请填写 办理聘书 材料需逐项填写		
用印类别及用印数量	<input type="checkbox"/> 校党委印章 <input type="checkbox"/> 学校办印章 <input checked="" type="checkbox"/> 校行政印章 1 <input type="checkbox"/> 会议专用章 <input checked="" type="checkbox"/> 钢印 1 <input type="checkbox"/> 事业单位法人证书复印件 <input type="checkbox"/> 校领导签名章 请在下方进行选择 <input type="checkbox"/> 法人身份证复印件		
上传文件截图			
备注	填写备注		
申请人承诺	本人承诺提交学校所有材料真实有效，符合国家及学校相关规定，用印内容与OA系统中附件内容完全一致，若用印失实、违反规定，本人将承担全部责任。 申请人签字：_____ 签字日期：_____ 点这里可以签名哦		

三、打印用印申请单



职工本人持有效证件（一卡通或身份证）、1寸彩色近照1张、用印申请单，到师生服务大厅南望厅二楼25号人力资源部窗口制证（联系人：马岩，电话：67886400），然后到17号学校办公室窗口用印。

中国地质大学（武汉）学校办公室 张霞 67884003