济宁学院刻制（更换）公章流程

一、申请单位凭机构成立或更改批准文件，向院办文秘科提交刻制公章书面申请并填写《济宁学院刻制（更换）印章审批单》（可在学院办公室网站下载）；

二、院办主任审核签字，呈党委书记或院长签发；

三、院办文秘科确定公章规格并开具介绍信；

四、申请单位凭介绍信到公安部门指定地点刻制、备案；

五、院办文秘科留印模、登记并收回旧印章，旧印章交档案馆保存处理；

六、院办文秘科起草公章启用通知；

七、院办主任签发；

八、以院办名义下发文件，启用公章。

济 宁 学 院

刻制（更换）印章审批单

申请单位	
印章内容	
刻制（更换）原因	
刻制（更换）时间	
申请单位负责人签字	
院办主任签字	
院主要领导签字	
经 办 人 签 字	
备　　注	

学校办公室