

贵州大学教学合同专用章用印申请流程图

本科教学和研究生教学涉及的教改项目有关合同、与教学有关的对外服务和物资采购合同、与教学有关的劳务合同 and 租赁合同（不含图书、设备），一式五份（与研究生教学相关的合同一式六份）

填写贵州大学教学合同专用章使用申请单（教务处网页下载）

学院分管、主管领导审批

加盖学院行政印章

合同项目归口部门审核签字

研究生相关项目：报研究生院相关科室审核，分管副院长审批签字

实验室与设备管理处相关项目：报实验室与设备管理处相关科室审核，分管副处长审批签字

教务处相关项目：报教务处相关科室审核，分管副处长审批签字

至教务处综合科加盖教务处行政印章并存档

注意事项：

承办部门 教务处综合科
咨询电话 0851-88292077
办公地点 西校区贤正楼2号楼322室
办公时间 8:30-11:30; 14:30-17:30