使用公章审批表

盖章编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单 位** |  | **经办人** |  | | **时 间** |  |
| **事 由** | | | | | **用章类别及数量**  （请在括号内写上用印数量，其他的画×） | |
|  | | | | | （ ）学校党委章  （ ）校党委书记姓名章  （ ）学校印章  （ ）校长/法定代表人姓名章  （ ）学校证明专用章  （ ）学校证件专用章（钢印）  （ ）学位评定委员会主席签名章（蓝色）  （ ）党委办公室印章  （ ）校长办公室印章 | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **证书/证件 复印件类别及数量**  （请在括号内写上证件数量，其他的画×） | | | | |
| （ ）事业单位法人证书 复印件  （ ）法定代表人身份证 复印件 | | | | |
| **部门负责人意见及签名** |  | | | **审批人 意见及签名** |  | |
|
| **备 注** |  | | | | | |

校长办公室制