**林学院用印申请审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | | 申请日期 | |  |
| 用印事由 | |  | | | | |
| 用印材料名称 | |  | | | | |
| 用印材料类型 | |  | 用印经办人及电话 | |  | |
| 用印类型  及个数 | | □学院党委章（ ）枚份 □学院行政章（ ）枚份  □院长签名章（ ）枚份 | | | | |
| 学院领导审核签批意见 | | 签名（章）：  20 年 月 日 | | | | |
| 承印人 | |  | | 用印日期 | |  |
| 备注 | |  | | | | |
| 注： | 1.“材料类型”指：文件、合同、协议、证件、证书、聘书、申报书、申请、介绍信、政审表、证明等。  2.“用印类型”指：学院党委章、学院行政章等。  3.用印前填写该审批表，分管院领导审批同意后方可用印。  4. 用印完成后，审批表交学院办公室收集存档 | | | | | |