|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人****（经办人）** | **必须亲笔签名****（打印无效）** | **印章名称** | 如有多种公章，写明具体申请哪一种 |
| **用印材料内容清单****（标题）** | 如有多份材料，须逐一列表填写 |
| **相关附件清单** | 与用印相关的辅助材料 |
| **所在部门负责人****意见** | 申请人所在部门（如科室、系、 实验室等）负责人审核并签署意见。**必须亲笔签名（打印无效）** |
| **分管领导意见** | 根据用印事项业务范围，由分管该业务的领导审核并签署意见。**必须亲笔签名（打印无效）** |
| **主要领导审批** | 正职或主持工作副职领导审批。**必须亲笔签名（打印无效）** |
| **印章管理人员审核** | 印章管理人员审核后用印。**必须亲笔签名（打印无效）** |
| **用印日期** | 填写用印日期，而非申请日期 |

**外国语学院印章使用审批表（模板）**

**外国语学院印章使用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人****（经办人）** |  | **印章名称** |  |
| **用印材料内容清单****（标题）** |  |
| **相关附件清单** |  |
| **所在部门负责人****意见** |  |
| **分管领导意见** |  |
| **主要领导审批** |  |
| **印章管理人员审核** |  |
| **用印日期** |  |