 用印审批表

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 盖章用途 |  | | 份数 |  |
| 来源文件  （如为承办事项，请填写） |  | | | |
| **用 印**  **类 别**  请在（）内打√ | （ ）校党委印章 （ ）校行政印章 （ ）校钢印  （ ）校领导签字章 （ ）其他 | | | |
| 用印部门 |  | 经办人签字 |  | |
| 部门负责人审批意见 |  | | | |
| 办公室主任  审批意见 |  | | | |
| 校分管领导审批意见 |  | | | |
| 校长  审批意见 |  | | | |
| 书记  审批意见 |  | | | |

**备注：**1.盖章材料需多备一份，盖章时学校档案室留存一份原件；

2.是否需书记或校长审批参照办公室主任审批意见；

3.经办人一栏需手签，认真填写审批表并按程序审签，用印之后将审批表交学校档案室存档。