**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 |