生命科学与工程学院**教师用印申请审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | | 申请日期 |  | |
| 用印材料名称 | |  | | | | |
| 用印材料类型 | |  | 用印类型 |  | 用印  份数 |  |
| 分管领导 | | 签字 | | 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、证明信等。  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。 | | | | | |

生命科学与工程学院**学生用印申请审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | 申请日期 |  | 辅导员 | 签字 |
| 用印材料名称 | |  | | | | |
| 用印材料类型 | |  | 用印类型 |  | 用印份数 |  |
| 学办负责人 | | 签字、盖学办章 | | 分管领导 | 签字 | |
| 承印人 | |  | | 用印日期 |  | |
| 备注 | |  | | | | |
| 注： | 1.“材料类型”指：证件、证书、申报书、申请、介绍信、政审表、证明信等。  2.“用印类型”指：学院党委章、学院行政章、院长（副院长）章、书记（副书记）章等。  3. 用印完成后，请申请人将本申请审批单交由经办辅导员，学办将定期收集存档 | | | | | |