附件1：

商学院用印申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 经办人 |  |
| 文件报往单位（人） |  |
| 用印事由 | 请填写申请用印章文件（证件）的名称、份数及用途 |
| 申请用印种类与数量 | 党委印章 | 份 | 行政印章 | 份 |
| 审批人意见 | 签名： 年 月 日  |
| 备 注 |   |

\*注：1.**申请用印时，本表与用印文书、证书一并交学院办公室审核。**2.**下述各项用印必须经院领导签字。**（1）以学院名义下发报送的各种公文。（2）各类合同（含意向书）及具有法律效力的证明文件。（3）因公因私出国（境）申请、登记、审查等材料。（5）其他需要院领导审批方可用印的材料