上海海洋大学用印申请表

**申请单位或部门： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用印单号** | | NO. | | | | | | |
| **用印类别** | | 党委印章 ( ) 行政印章 ( ) 钢 印 ( )  书记签名章 ( ) 校长签名章 ( ) 校领导名章 ( )  合同专用章 ( ) 事业单位法人证复印件 ( )  法定代表人身份证复印件（ ） | | | | | | |
| **用印事由** | | 标题  份数 | | 1. ( )份  2. ( )份  ……  共( )份  ***(建议标题写事项全称，避免写“申请表”、“登记表”、“项目/专利申请书”、“报告”、“请示”“情况说明”等简要称谓)*** | | | | |
| 送达方向 | | |  | | | |
| **用印申请人** | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| **申请人所在**  **学院/部门意见** | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| **业务管理**  **部门意见** | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| **分管校领导**  **意见** | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| **书记、校长**  **意见** | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 申请人 |  | | 经办人 | | |  | 联系方式 |  |
| 领取材料与送交材料一致、无误。  领取人： 工号/学号： | | | | | | | | |