



### 用印（签名）申请表

申请单位			
经办人		联系方式	
事由	材料名称： (批量材料须提供明细或花名册)		
	材料种类：	种；	材料数量：份
	项目负责人姓名： 项目负责人联系方式：(科研项目填写)		
	用途：		
申请类别	<input type="checkbox"/> 学校公章 <input type="checkbox"/> 校长签名章 <input type="checkbox"/> 校长签名 <input type="checkbox"/> 学校钢印 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 校长办公室公章 <input type="checkbox"/> 事业单位法人证书		
校领导意见	   <div style="text-align: right;">签名：_____</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
校长办公室意见	   <div style="text-align: right;">签名：_____</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
职能部门意见	   <div style="text-align: right;">签名（加盖公章）：_____</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

# 材料明细

序号	材料名称	材料份数	第 页/份
申请单位审 核人签字并 加盖公章			

本表格 A4 纸双面打印（背面）