河北师范大学汇华学院印章、证照使用审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 |  | 经办人 |  | | |
| 拟用印章、证照 | 党委章□学院章□ 钢印□ 合同章□ 法定代表人章□ 签名章□  法定代表人身份证□ 事业单位法人证书□ 办学许可证□  其他： □ | | | | |
| 印章、证照用途 |  | | | 份数 |  |
| 申请单位意见 | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | | |
| 申请单位分管  院领导意见 | （以学院名义上报、外送、下发的文件、资料、报表，因公出差、联系业务、参加各种会议，颁发荣誉证书、获奖证书、聘书及其他证书等）  签字：  年 月 日 | | | | |
| 学院办公室  分管院领导意见 | （限印章使用与管理办法未涵盖的用章情况）  负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 院长或书记意见 | （重要文件、材料，法定代表人章、签名章、法定代表人身份证、临时用印公务名章等）  签字：  年 月 日 | | | | |

注：1.批量办理各种证件（书）等须附明细。

2.本表一式二份，学院办公室、申请单位各留存一份。