

学校印章使用申请表

申请部门		经办人		
用章事由	经办人签名：			
	学校校章		校长名章	个
	学校钢印	个	校长签名章	个
部门意见				
分管领导意见	年 月 日			
办公室主任审核意见：	年 月 日			
学校主要负责人意见	年 月 日			

***注：下述各项用章须经校领导审批：**

- 1、以学校名义上报的公文、信函、报表等；
- 2、各类合同（含意向书）、协议书及具有法律效应的证明文件；
- 3、干部任免、工资调整、人事调动、财务票据；
- 4、因私出国政审、涉外活动；
- 5、其他须经校领导审批的事项。