**附件2**

三明医学科技职业学院用印审批表

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | | | |
| **经办人** |  | | **联系方式** |  |
| **用印事由及用印材料名称** |  | | | |
| **用印种类及数量** | □“中共三明医学科技职业学院委员会”印章（数量： ）  □“三明医学科技职业学院”印章 （数量： ）  □“三明医学科技职业学院”钢印 （数量： ）  □院党委书记名章 （数量： ）□院长（法人代表）名章 （数量： ）  □院长签名章 （数量： ） | | | |
| 申请单位意见：  负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | | 业务主管部门意见：  负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | | |
| 院党政办公室意见：（常规业务用印不填写此栏）  负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | | 院领导审批意见：（常规业务用印不填写此栏）  签字：  年 月 日 | | |
| 院党政办公室经办人 | | 签字：  年 月 日 | | |

\*注：1.签署协议、合同等用印，需经归口管理职能部门审核；

2.申报项目申报、专利申请、职称评审等用印，需经业务主管部门审核；

3.各类证书、聘书等用印，需附上人员名册；

4.经办人必须严格按程序审签，用印之后将审批表交院党政办公室存档。