

水科学研究院公章使用审批表（申请联）

申请人手写签字 (项目负责人)		经办人 及电话		申请 日期	
用章事由及类别					
	1、人才培养 2、人事工作 3、科研相关 4、平台运行 5、报销说明 6、学生工作 7、国际交流 8、会议通知 9、其它				
用章文件名称					
	份 数		金 额		涉 及 单 位
分管领导签字					
备注					

审批流程说明：

- 1、由申请人填写《公章使用审批表》，后附待盖章文件及相关支撑证明材料交至学院办公室分管秘书；
- 2、分管秘书交由分管领导审批通过后，由秘书交至学院办公室，统一处理盖章后至秘书处领取盖章材料；
- 3、《公章使用审批表》由院办公室留存备案；
- 4、若待盖章文件已有分管领导签字，可免填《公章使用审批表》。