**使用校印审批表**

编号：用印 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  | | | |
| 用 途 | |  | | | |
| 用印种类  及数量 | | □“中共北京师范大学委员会”（数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）  □“北京师范大学” （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）  □“北京师范大学”钢印 （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）  □校党委书记名章 （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）  □校长名章 （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）  □其他： （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_） | | | |
| （非建制性单位由依托管理单位签批）  申请单位负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 业务主管部门拟办意见：  □属于常规业务工作，可用印。  □建议由法律顾问审核后请学校领导审批。  负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | | | | | |
| **办理人员签字** | | |  | 用印日期 |  |
| 法律顾问  意见 | （协议、委托书、授权书等重要文本用印需填写此栏）  法律顾问签字：  年 月 日 | | | | |
| 学校领导审批意见 | （常规业务用印不填写此栏） | | | | |

此表可附页，正反面打印一式二份，业务主管部门和党校办各保留一份。