|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **环境学院公章使用审批表（申请联）** | | | | | | | | | | |
| **单位：环境学院** | | | | | | | | | | |
| **申请人手签 （项目负责人）** |  | | | | **经办人** | | |  | **申用日期** |  |
| **用章事由及属性** |  | | | | | | | | | |
| **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、其他** | | | | | | | | | |
| **用章文件名称** |  | | | | | | | | | |
| **份数** |  | **金额** |  | | **涉及单位** |  | | | |
| **分管领导签字 （副院长以上职务）** |  | | | | | | | | | |
| **盖章人** |  | | | | | | | | | |

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“待盖章文件”筐内；

2、主管负责人审批通过后，由秘书交至学院办公室，统一处理盖章后放回“已盖章文件”筐内；

3、《公章使用审批表》（申请联）由秘书留存备案，《公章使用审批表》（存根联）由学院办公室留存备案；

4、如遇待盖章文件已有主管领导签字情况可免填《公章使用审批单》。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **环境学院公章使用审批表（存根联）** | | | | | | | | | | |
| **单位：环境学院** | | | | | | | | | | |
| **申请人手签 （项目负责人）** |  | | | | **经办人** | | |  | **申用日期** |  |
| **用章事由及属性** |  | | | | | | | | | |
| **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、其他** | | | | | | | | | |
| **用章文件名称** |  | | | | | | | | | |
| **份数** |  | **金额** |  | | **涉及单位** |  | | | |
| **分管领导签字 （副院长以上职务）** |  | | | | | | | | | |
| **盖章人** |  | | | | | | | | | |

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“待盖章文件”筐内；

2、主管负责人审批通过后，由秘书交至学院办公室，统一处理盖章后放回“已盖章文件”筐内；

3、《公章使用审批表》（申请联）由秘书留存备案，《公章使用审批表》（存根联）由学院办公室留存备案；

4、如遇待盖章文件已有主管领导签字情况可免填《公章使用审批单》。