青岛大学用印审批表

编号 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门  （申请人） | 后勤管理处 | 经办人 |  | 监印人 |  |
| 用印事由 |  | | | | |
| 申请用印  名称  和数量 | 学校钢印 | 个 | | | |
| 学校印章 | 个 | | | |
| 校长签名章 | 个 | | | |
| 校长法人章 | 个 | | | |
| 事业单位法人证书 | 份 | | | |
| 法人身份证复印件 | 份 | | | |
| 相关职能部门或  院(部）意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 校办负责人意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 备 注 |  | | | | |

注：1、编号由校长办公室填写

2、批量办理各种证件（书）等须附明细，并加盖主管部门公章。