

红头文件复印、加印、内容修改审批表

经办人	姓名		部门	
文件题目和文号				
复印份数		复印用途		
加印份数		加印用途		
修改前内容				
修改后内容				
部门负责人 审批意见		签字： 年 月 日		
党、院办负责人 审批意见		签字： 年 月 日		
分管校领导 审批意见		领导签字： 年 月 日		
学校主要领导 审批意见		领导签字： 年 月 日		
备注				

- 注：1.此表须认真填写，交学院办公室综合科留存。
 2.复印：复印红头文件，含扫描红头文件等。
 3.加印：再出一套红头文件。