

吉林工商学院印鉴使用审批单

申请部门:	申请时间:
经办人:	文件种类:
文件题目及主要内容:	
法人证借用理由:	
介绍信编号:	法人证复印件份数: 正本 () 副本 ()
其他复印件:	
印别及次数: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 党委印章 (____ 次) 学院公章 (____ 次) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 领导签章 (____ 次) 学院钢印 (____ 次) </div>	
申请部门 审批意见:	负责人签字: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>
相关职能部门 审批意见	负责人签字: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>
分管院领导 审批意见	院领导签字: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>
书记、院长 审批意见	院领导签字: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>
备注	

说明: 1. 文件种类是指各类文件、材料、报表、合同、协议、证书、聘书、证明、介绍信等;
 2. 经办人须填写审批表并按程序审签, 用印之后将审批表交院办综合科存档。