**武汉大学公章使用申请审核单**

申请用印人所在单位名称： 填表日期：20 年 月 日

|  |
| --- |
| **申请用印事项基本信息** |
| 申请人**\*** |  | 工（学）号**\*** |  | 联系电话**\*** |  |
| 经办人**\*** |  | 工（学）号**\*** |  | 联系电话**\*** |  |
| 份数**\*** |  | 发往单位**\*** |  |
| 申请用章详细事由**\*** |  |
| 公章类型（可多选） | □校党委红印 □钢印 □校红印 □校长签名章 □校长方章 其他校领导签名章 其他职能部门印章  |
| 另需领取 | □事业单位法人证书 □法人身份证 |
| **用印申请人所在单位审核信息** |
| 授权审核人（签字）\* |  | 单位主管领导(签章) \* |  | （二级单位公章）\* |
| **业务主管职能部门审核信息** |
| 授权审核人（签字）\* |  | 部门主管领导(签章) \* |  | （职能部门公章）\* |
|  |
| **校领导审核意见** |  **签名（签章）：** |
| **备 注** |  |

  **说明**：1、带 \* 为必填项；

1. 本表一式三份，申请用印人所在单位、主管业务职能部门、党政办公室各留存1份；
2. 用印申请人、经办人须为本校师生，“申请人”应填写事项发起人或项目负责人；
3. “发往单位”应填写用印后的材料发送单位名称全称；
4. “用章事由”应填写详细事由，科研项目需填写项目名称或项目编号等信息；
5. 除校领导批量授权给相关业务职能部门审批事项外，其它事项申请使用校印，需经分管校领导审批。