**使用校印审批表**

编号：用印 号

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 用 途 |  |
| 用印种类及数量 | □“中共北京师范大学委员会”（数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）□“北京师范大学” （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）□“北京师范大学”钢印 （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）□校党委书记名章 （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）□校长名章 （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）□其他： （数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_） |
| （非建制性单位由依托管理单位签批）申请单位负责人签字：（单位盖章） 年 月 日 |
| 业务主管部门拟办意见：□属于常规业务工作，可用印。□建议由法律顾问审核后请学校领导审批。负责人签字：（单位盖章）年 月 日 |
| 办理人员签字 |  | 用印日期 |  |
| 法律顾问意见 | （协议、委托书、授权书等重要文本用印需填写此栏）法律顾问签字：年 月 日 |
| 学校领导审批意见 | （常规业务用印不填写此栏） |

此表可附页，正反面打印一式二份，业务主管部门和党校办各保留一份。