附件1

石河子大学印章及证照使用审批表

申请单位： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办理事项及内容  （需填写详尽完整） |  | | |
| 是否为合同协议类  文件用印 | **□ 是 □ 否** | | |
| 印章类别（数量） | ◎**学校党委印章（ ）个** ◎**学校行政印章 （ ）个**  ◎**学校合同专用章 （ ）个** ◎**法定代表人名章 （ ）个** | | |
| 证书类别（数量） | ◎**事业单位法人证复印件 （ ）份**  ◎**法定代表人身份证复印件 （ ）份** | | |
| 用印材料发往单位 |  | | |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 申请人单位负责人  意见及签字 | 签字： （公章）  年 月 日 | | |
| 业务主管单位  审核人意见及签字  （审核人注明材料需盖章之处） | 签字： （公章）  年 月 日 | | |
| 法务办公室意见  （合同、协议类需  该环节审核） | 签字：  年 月 日 | | |
| 党办（校办）意见  （事务性文书类文本规范性审核、校对） | 签字：  年 月 日 | | |
| 分管校领导  审批意见 | 年 月 日 | | |
| 主要校领导  审批意见 | 年 月 日 | | |
| 申请人郑重承诺，用印材料与线上申请材料一致，如不一致后果申请人自负，由此给石河子大学所造成的全部损失均由申请人承担。  申请人签字： 日期： | | | |

注：1.根据《石河子大学合同管理办法（试行）》（石大校办发〔2022〕21号）要求，签署各类合同、协议须由党办校办法务办公室进行合法性审核，通过后方可用印。

2.使用党委印章、法人印章、法人证复印件、法人身份证复印件须经分管校领导审批。