附件4

吉 林 师 范 大 学 用 印 审 批 单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用印单位** | **经办人** | **用印事由** | **次数** | **单位领导**  **签字** | **分管校领导**  **签字** | **学校党政主要负责人签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**使用说明**：1.凡涉及校外材料报送、请示报告、合同签署等事项，或“三重一大”事项，行政事项报请校长同意或授权后方可用印，党委事项报请党委书记同意或授权后方可用印。2.一般事项经单位领导和分管校领导亲笔签字后即可用印。3.须按此单规格大小使用，务必写清、写全用印事由，可手写也可打印；4.用印采取“一事一单”原则，用印事由较多时，应分若干个审批单填写。

吉 林 师 范 大 学 用 印 审 批 单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用印单位** | **经办人** | **用印事由** | **次数** | **单位领导**  **签字** | **分管校领导**  **签字** | **学校党政主要负责人签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**使用说明**：1.凡涉及校外材料报送、请示报告、合同签署等事项，或“三重一大”事项，行政事项报请校长同意或授权后方可用印，党委事项报请党委书记同意或授权后方可用印。2.一般事项经单位领导和分管校领导亲笔签字后即可用印。3.须按此单规格大小使用，务必写清、写全用印事由，可手写也可打印；4.用印采取“一事一单”原则，用印事由较多时，应分若干个审批单填写。

吉 林 师 范 大 学 用 印 审 批 单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用印单位** | **经办人** | **用印事由** | **次数** | **单位领导**  **签字** | **分管校领导**  **签字** | **学校党政主要负责人签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**使用说明**：1.凡涉及校外材料报送、请示报告、合同签署等事项，或“三重一大”事项，行政事项报请校长同意或授权后方可用印，党委事项报请党委书记同意或授权后方可用印。2.一般事项经单位领导和分管校领导亲笔签字后即可用印。3.须按此单规格大小使用，务必写清、写全用印事由，可手写也可打印；4.用印采取“一事一单”原则，用印事由较多时，应分若干个审批单填写。