**长沙民政职业技术学院印章使用申请表**

党政办制表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印申请部门 |  | | | | 经办人 |  | |
| 文件报送单位 |  | | | | | | |
| 用印事由 | 申请用印章文件（证件）的名称 | |  | | | | |
| 申请用印章文件（证件）的数量 | |  | | | | |
| 申请用印章文件（证件）的用途 | |  | | | | |
| 申请用印章  种类与数量 | 印章种类 | 印章数量 | | 印章种类 | | | 印章数量 |
| 学校法人章 |  | | 校长签名章 | | |  |
| 校党委委员会章 |  | | 书记签名章 | | |  |
| 钢印 |  | | 纪律委员会章  主席名章 | | |  |
| 申请用印部门负责人签字、部门盖章 | （单位盖章）  部门负责人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导签字 |  | | | | | | |
| 党政办主任签字 | 年 月 日 | | | | | | |
| 司印员签字 | 年 月 日 | | | | | | |

备注：

1. 以学院名义向上级部门报送的各类报表，党政办公室留底方可用印。

2、经济合同盖合同专用章，由审计处负责管理使用

3、钢印由人事处管理使用。