福建建筑学校公章使用审批表

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门（姓名） |  | | 用印数 | |  |
| 用章事由  （文件标题） |  | | | | |
| 文件类型 | 对内（ ） | 文件类型 | | 对外（ ） | |
| 经办人 |  | 科室负责人 | | 年 月 日 | |
| 分管校长签批 |  | 审批时间 | | 年 月 日 | |
| 校长签批 |  | 审批时间 | | 年 月 日 | |
| 校办公室  （经办人） |  | 用印日期 | | 年 月 日 | |

注：1、学校公章使用指定专人负责，加盖学校公章的公文（证明）由学校领导（对内文件由分管校长签批，对外文件由学校校长签批）审批核后签批用印。

2、各类合同（含意向书）、协议书、上报文件、批量证书名单及编号需留存办公室一份备案。