附件：

处室（单位）日常性材料使用学校印章一次性审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 用印处室（单位） |  |
| 一次性审批用印申请事项 | 1.2.3. |
| 处室（单位）意见主要负责人签字、盖章 | 日期： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 日期： 年 月 日 |
| 主要校领导意见 | 日期： 年 月 日 |

注：1.各处室（单位）日常性报送材料、审核材料等履行报批手续后可不再报校领导逐次审签，由处室负责人审核用印。如校党政办审核后认为用印事项发生调整，须重新办理报批手续。

2. 该表一式两份，申请处室（单位）与校党政办公室各留存一份。