# 用章审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用章单位/部门/个人 |  | 拟用章类型 |  | |
| 经手人 |  | 时间 |  | |
| 需盖章的内容 |  | | 份数 |  |
| 负责人/导师  意见 |  | | | |
| 院领导意见 |  | | | |
| 备注 |  | | | |

注：1、本表适用于一切学院无法核实的事务性盖章；

2、除特殊或紧急情况外，必须由相关领导签字方有效。