附件：示例

阿拉善职业技术学院用印审批表

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印部门 | 用印部门填写 | 经办人及联系方式 | 用印部门填写 |
| 用印事由 | 用印部门填写 |
| 报送部门 | 用印部门填写 |
| 使用印章种类及份数 | 院党委印章 |  份 | 院党委书记签名章 |  份 |
| 院行政印章 |  份 | 院长签名章 |  份 |
| 学院钢印 |  份 | 党政办公室印章 |  份 |
| 使用证件种类及份数 | 法人证书复印件 |  份 |
| 法人证书原件 |  份 |
| 法人身份证复印件 |  份 |
| 用印部门意 见 | 用印部门填写处长 | 分管领导审核意见 | 用印部门分管领导 |
| 会签意见 | 院领导 | 主要领导审核意见 | 书记或院长 |

**注：**请用印部门至少提前1个工作日填写《阿拉善职业技术学院用印审批表》申请用印。

党委印章使用范围及审批权限：1.领导干部任免材料、干部人事调动、共产党员出国（境）、入党志愿书等须经组织统战部审核合格，党委书记签字后办理用印;2.按照规定确需加盖院党委印章的其他材料(如政审意见、个人证明材料等)，先由被证明人所在部门主要负责人审定签字，并加盖基层党组织或本部门印章，再经学院党政办公室主任审核后方可用印，重要材料用印须经分管领导审批。以上各项用印均需填写《阿拉善职业技术学院用印审批表》。

行政印章使用范围及审批权限：1.教师职称评审、工资晋级晋档等，填写《阿拉善职业技术学院用印审批表》，经院长或分管领导签发后用印；2.师生身份、工作、学历、收入、办理出国(境)、购房、提取住房公积金等各类证书、证件、证明用印，填写《阿拉善职业技术学院印章使用审批单》，经分管领导签发后用印；3.科研项申报、鉴定、验收等材料严格按照科研管理的有关规定，经分管领导签发后用印。

空白介绍信、空白证件、空白报表等不予用印。

（联络人姚方成）

院长或书记

党政办（姚方成）姚方成判断是否需要提交院领导

分管院长

部门领导

发起申请