**南通大学用印审批表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日   期 |  | 用印单位 | |  | |
| 经办人 |  | 联系电话 | |  | |
| 用印事由  （材料名称） |  | | | | |
| 份   数 |  | | | | |
| 材料去往  何单位 |  | | | | |
| 印章类别  (勾选) | **□**中共南通大学委员会 **□**南通大学 **□**南通大学学位评定委员会  **□**尚庆飞签名章 **□**杨宇民签名章 **□**王卫东签名章 **□**陆俊杰签名章  **□**吉明明签名章 **□**施佺签名章 **□**周振修签名章 **□**徐骏签名章  **□**陈玉娟签名章 **□**施炜签名章 **□**华亮签名章 **□**莫晨宇签名章  **□**事业单位法人证书（三证合一） **□**法人身份证 **□**介绍信 **□**其他 | | | | |
| 用印单位  批准人签字  单位盖章 |  | | 职能部门  批准人签字  单位盖章 | |  |
| 执印人 |  | | | | |

说明：1、教学科研单位或个人申请使用公章，需首先由所在单位审核（所在单位负责人签字、加盖学院公章），再到相关职能部门审核（职能部门负责人签字、加盖公章）；

2、涉及协议、合同（学校有统一模板的合同除外），还应征询学校法律顾问意见（走办公系统法律顾问审核流程），再申请盖章；

3、经济合同专用章请联系招投标管理办公室（综合楼225室，85012365）；科研合同专用章（横向项目）请联系服务地方工作处（6号楼207室，85012079）；

4、盖章请至啬园校区逸夫楼6号楼306室。