

附件 2:

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）、教务处专用印章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议，其它_____		
用章事由			
学院教务科科长签字		份 数	
学院教学秘书签字		用章时间	年 月 日
学院分管教学工作副院长签批、盖学院章		教务处分管处领导审批	

填报说明：

- 1.教务处印章使用申请单可由教务处或学院网页下载打印；
- 2.申请人填报，须学院有关责任人签字、学院盖章；
- 3.一事一申请，一印一申请，可以手填，涂改无效；
- 4.印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）、教务处专用印章（ ）		
内容类别（√）	证书、证明、项目、专利、报表、合同、协议，其它_____		
用章事由			
学院教务科科长签批		份 数	
学院教学秘书签批		用章时间	年 月 日
学院分管教学工作副院长签批、盖学院章		教务处分管处领导审批	

填报说明：

- 1.教务处印章使用申请单可由教务处或学院网页下载打印；
- 2.申请人填报，须学院有关责任人签字、学院盖章；
- 3.一事一申请，一印一申请，可以手填，涂改无效；
- 4.印章使用申请单教务处、学院各留存一份。