水科学研究院公章使用审批表（申请联）
申请人手写签字
（项目负责人）

经办人
及电话

申请
日期

用章事由及类别

1、人才培养 2、人事工作 3、科研相关 4、平台运行 5、报销说明
6、学生工作 7、国际交流 8、会议通知 9、其它
用章文件名称

份
数

金
额

涉及
单位

分管领导签字

备注
审批流程说明：
1、由申请人填写《公章使用审批表》，后附待盖章文件及相关支撑证明材料交至学院办公室分管秘书；
2、分管秘书交由分管领导审批通过后，由秘书交至学院办公室，统一处理盖章后至秘书处领取盖章材料；
3、《公章使用审批表》由院办公室留存备案；
4、若待盖章文件已有分管领导签字，可免填《公章使用审批表》。