**使用总务部印章审批表**

编号：用印 号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  |
| 用 途 | |  |
| 用印种类  及数量 | | □“中共北京师范大学总务部委员会”（数量：\_\_\_\_\_\_\_）  □“北京师范大学总务部” （数量：\_\_\_\_\_\_\_） |
| （副处级单位由分管副总务长签批）  申请单位负责人签字：  年 月 日 | | |
| 综合办公室拟办意见：  □属于常规业务工作，可用印。  □建议请总务长/总务部党委书记审批。  经办人签字： 负责人签字：  年 月 日 | | |
| 总务长/总务部党委书记审批意见 | （常规业务用印不填写此栏） | |

此表可附页（正反面打印一式二份），申请单位和综合办公室各保留一份。