**湖州师范学院鉴印审批登记表**

用印日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印单位 |  | | |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 用印资料名称（涉及重大合同应注明具体事项和合同金额） |  | | |
| 用印份数 |  | 用印类别 |  |
| 党校办是否留存 |  | 留存数量 |  |
| 用印单位  主要负责人意见 | 签 名： 盖章： 年 月 日 | | |
| 相关职能部门  主要负责人意见 | 签 名： 盖章： 年 月 日 | | |
| 分管校领导  意见 | 签 名： 盖章： 年 月 日 | | |
| 学校主要领导  意见 | 签 名： 盖章： 年 月 日 | | |
| 党委办公室、校长办公室审核 | 签 名： 盖章： 年 月 日 | | |

**备注：**

1.用印类别指学校党委和行政印章（含钢印）、学校专用印章（合同、财务专用章等）、校领导公务私章和签名章。

2.用印单位须认真如实填写《湖州师范学院鉴印审批登记表》办理用印审批，不予受理未经审批的用印申请。

3.鉴印使用涉及合同的，须按学校《合同管理办法》办理审批手续，重大合同须附重大合同会签单；用印完成后，重大合同文本交由党校办留存1份。

4.学校鉴印须由用印单位经办人办理，委派学生使用学校鉴印不予受理。