附件2 南昌工学院印章刻制审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 印章名称 | |  | | | | | |
| 申请部门 | |  | | | 经办人及联系电话 | |  |
|  |
| 申请原因 | | □新成立机构（附成立文件）  □机构调整或更名(附调整或更名文件)  □印章破损  □其他（附申请原因说明） | | | | | |
| 印 章 草 图 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 申请部门  负责人意见 | 是否印发启用通知 | |  | | 学校办公室审批意见 | | |
|  | | | |  | | |
| 申请部门  分管校领导  意见 |  | | | 校办  分管校领导  意见 | |  | |
| 旧印章印模 |  | | | 新 印 章 印 模 |  | | |

备注：1.申请单位应如实填写表格，由负责人签字后交学校办公室行政科审批；

2.持新刻印章到学校办公室保留印模备案，并将旧印章移交学校办公室行政科存档；

3.如需印发启用通知，由学校办公室秘书科发文，电话：87583636。