|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生物科学与工程学院学院公章用印审批表 | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |
| 申请人 | 教工 |  | | 联系方式 | |  | |
| 学生 |  | 导师（负责老师） | |  | 联系方式 |  |
| 事 由 |  | | | | | | |
|
|
|
| 办公人员预审 | 经办人： 日期： | | | | | | |
|
|
|
|
| 主管领导初审（审批） | 主管领导：　 日期： | | | | | | |
|
|
|
|
| 学院主要负责人审批 | 院 长： 日期：  党委书记： 日期： | | | | | | |
|
|
|
|

备注说明：

1. 属于学校日常管理常规工作需用印的，由办公人员或实验中心相关人员直接预审，各归口主管领导审批。各主管领导审批可委托办公人员管理个人签字章，处理日常管理常规工作；但办公人员需取得主管领导同意才能使用签字章，并务必填写好《生物科学与工程学院主管领导签字用章登记本》；必要时，务必第一时间请示主管领导。
2. 属于校内重要工作及对外一切事务需用印的，需由学院主管领导签署意见（初审）后，交学院主要负责人（院长、书记）审批。校内重要工作指：各口各类上交学校报告；人才培养（含招生）、学科建设（含人才引进、项目申报）等重要事宜的材料。如遇无法确定的事情，务必第一时间请示学院主要负责领导。
3. 必要时候，学院主要负责人（院长、书记）可以直接审批。