浙江大学公共管理学院用印审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请时间 |  | | 经办人 | | |  | | | |
| 用印材料（或项目）名称 |  | | | | | | | 份数 |  |
| 经费号  （科研经费方面） |  | | | 负责人 | | | |  | |
| 报销项与金额  （科研经费方面） |  | | | | | | | | |
| 所在部门 | **科研科** | 所在部门意见 | | |  | | | | |
| 分管院领导意见 |  | | | | 签名 | |  | | |

用印流程：申请人或部门提出用印申请，填好用印申请表——负责人签字——分管院领导审批——党政办公室用印