附件：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请时间 |  | | 申请人 |  | | | |
| 用印材料名称 |  | | | | 份数 | |  |
| 用印理由 |  | | | | | | |
| 所在部门 | 科研办 | 所在部门  意见 | | 同意。 | | | |
| 分管院领导  意见 | 同意。 | | | 签名 | |  | |

浙江大学公共管理学院用印审批单

用印流程：申请人或部门提出用印申请，填好用印申请表——分管院领导审批——党政办公室用印——用印材料留底一份