附件：

浙江大学公共管理学院用印审批单（科研经费报销）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 科研与地方合作办公室 | 所在部门  意见 | | 同意 | | |
| 分管院领导  意见 | 同意 | 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——用印材料留底一份