

教务处印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书（ ）、证明（ ）、报表（ ），其它（ ）_____		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
		用章时间	年 月 日
学院教学院长 签字、盖学院章		教务处相关科 室 科长签批、 盖章	

- 填表说明:
1. 教务处印章使用申请单可由教务处网站下载打印;
 2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、学号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
 3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
 4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（学生用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书（ ）、证明（ ）、报表（ ），其它（ ）_____		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
		用章时间	年 月 日
学院教学院长 签 字、盖学院章		教务处相关科 室 科长签批、 盖章	

- 填表说明:
1. 教务处印章使用申请单可由教务处网站下载打印;
 2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、学号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
 3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
 4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书（ ）、证明（ ）、项目（ ）、报表（ ）、协议（ ），其它		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
分管教学副院长签批 盖学院章		用章时间	年 月 日
教务处相关科室 科长签批、盖科室章		教务处处领导审批	

- 填表说明:
1. 教务处印章使用申请单可由教务处网站下载打印；
 2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、工号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
 3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
 4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。

教务处印章使用申请单（教师用表）

印章类别（√）	教务处公章（ ）处领导手章（ ）		
内容类别（√）	证书（ ）、证明（ ）、项目（ ）、报表（ ）、协议（ ），其它		
用章事由 (详细填写)			
学院教务办主任 签批、盖章		份 数	
分管教学副院长签批、 盖学院章		用章时间	年 月 日
教务处相关科室 科长签批、盖科室章		教务处处领导审批	

- 填表说明:
1. 教务处印章使用申请单可由教务处网站下载打印；
 2. 申请人填报用章事由栏需写清姓名、工号及事由，确保申请单内容与需盖章材料一致（复印件须与原件一致）；
 3. 申请表须经有关责任人签字、盖章，一事一申请，一印一申请，涂改无效；
 4. 印章使用申请单教务处、学院各留存一份。